۲۵ گام در مقاله نویسی برگرفته از سایت پژوهه(http://pajooheh.ir/)

گروه تلگرام کتابخانه تخصصی قرآن و حدیث

چگونه مقاله نویسی را شروع کنیم؟

اگر شما دانشجو یا علاقمند به پژوهش هستید حتماً می‌دانید که این روزها تنها راه طی کردن مسیر تحصیلات تکمیلی تسلط به مقاله نویسی است.چطور مقاله نویس خوبی شویم؟

۱ -تا می‌توانید مقاله بخوانید:

یک جمله قدیمی هست که می‌گوید اگر می‌خواهید موفق باشید فقط کافی است کارهایی که افراد موفق انجام داده‌اند را تکرار کنید. برای اینکه مقاله نویسی را شروع کنید باید ابتدا مقالات بسیاری را در حیطه خودتان بخوانید. برای شروع به سایت sid.ir بروید و با جستجوی یک موضوع آسان در رشته خود چند مقاله کامل را دانلود کرده و بخوانید.

۲ -یک پژوهش را عیناً تکرار کنید:

شما می‌توانید یک مقاله را انتخاب و عیناً آن را انجام دهید. این کار در دنیای علم بسیار مرسوم است چرا که هر پژوهشی باید بارها تکرار شود تا بتوان در مورد آن با قطعیت نظر داد. شما می‌توانید ابزارها و پرسشنامه‌های آن پژوهش را دوباره اجرا کرده و مطابق با آن مقاله، خودتان شروع به نوشتن مقاله کنید.

۳ -از همایش‌ها شروع کنید:

همایش‌ها را می‌توان یک کلاس آموزش مقاله نویسی دانست. برخلاف نظر برخی افراد، همایش‌ها به درد نخور نیستند. حداقل فایده آن‌ها این است که بسیاری از دانشجویان مقاله نویسی را از ارسال مقاله برای همایش شروع می‌کنند. در همین سایت صدها همایش معرفی شده است. یکی را انتخاب کنید و یک مقاله هر چند ضعیف را برای آن ارسال نمایید. حداکثر چیزی که از دست خواهید داد این است که مقاله شما رد خواهد شد. همچنین می‌توانید در چند همایش بدون ارائه مقاله شرکت کنید.

۴ -هرچه زودتر یک مقاله بد بنویسید:!

منظور ما این است که نوشتن یک مقاله هر چند که ضعیف و بسیار ابتدایی باشد، از ننوشتن آن بهتر است. حتی می‌توانید همین امروز یک مقاله بنویسید.

۵ -از دانشجویان دیگر کمک بخواهید:

یک مقاله را با قلم خود بنویسید. از یک دانشجو یا همکلاسی که قبلاً مقاله نوشته است بخواهید مقاله شما را بخواند و اشکالات آن را به صورت کامنت برای شما بنویسد. این کامنت‌ها بهترین و بهترین ابزار برای یادگیری مقاله نویسی هستند و شما با استفاده از این روش یک مقاله نویس عالی خواهید شد.

۶ -یک چارچوب مقاله تهیه کنید:

اکثر مقالات ساختار استانداردی دارند. فقط کافی است ساختار یک مقاله را پیدا کنید و مطالب تان را در آن بنویسید. ساختار مقاله علمی را در لیست مطالب آموزشی سایت ببینید.

۷ -فعلا جزئیات را کنار بگذارید:

یک مقاله علمی جزئیات بسیار زیادی دارد. لازم نیست اولین مقاله شما کامل‌ترین مقاله باشد. اینکه اسامی جداول یا نمودارها چگونه باشد، یک ابزار را چگونه گزارش کنید، در مقدمه به چه پژوهش‌هایی اشاره کنید و مواردی از این دست برای شروع نگارش یک مقاله لازم نیست. کم کم و با نوشتن هر مقاله قدرت قلم شما بهتر خواهد شد.

۸ -زیاد کمال طلب نباشید:

قرار نیست همه کارهای یک مقاله را به تنهایی انجام دهید. لازم نیست حتماً تمام نرم افزارهای آماری را بلد باشید تا یک مقاله بنویسید. اگر قرار بود یک نفر به تنهایی مقاله بنویسید پس چرا اکثر مقالات چندین اسم دارند؟ حتی بسیاری از پژوهشگران بسیار مطرح هم نرم افزارهای آماری را بلد نیستند. بنابراین سعی کنید از دوستان‌تان کمک بخواهید و اولین مقاله را به صورت تیمی بنویسید.

۹ -کارگاه مقاله نویسی خوب است اما.....

شرکت در کارگاه‌ها یا دوره‌هایی که آموزش مقاله نویسی می‌دهند خوب است اما به یک شرط. اینکه اول مقاله نویسی را شروع کنید و اصول اصلی آن را یاد بگیرید و سپس برای تکمیل دانش خود در آن‌ها شرکت کنید. متاسفانه تجربه نشان داده است که این کارگاه‌ها تاثیر زیادی در مقاله نویسی ندارند. البته نه به دلیل کیفیت کارگاه، بلکه به دلیل اینکه خیلی‌ها بدون هدف و بدون داشتن تجربه شروع مقاله نویسی در آن‌ها شرکت می‌کنند.

نکته پایانی در آموزش مقاله نویسی

خوب، اگر شما به این نکات عمل کنید ما قول می‌دهیم که یک سال بعد چند مقاله خواهید داشت. توصیه پایانی ما این است که هر چه زودتر دست به کار شوید و اولین مقاله خود را بنویسید. فراموش نکنید که این کار خیلی هم آسان نیست اما سخت هم نیست. اگر شما دانشگاه قبول شده‌اید پس هوش، استعداد، توانایی و دانش نوشتن یک مقاله را دارید.

۲۵ گام در مقاله نویسی

گام اول: انتخاب ایده و موضوع مقاله

مقاله شما در مورد چه چیزی ست؟ موضوع و ایده اصلی آن چیست. به عبارت ساده تر، حرف اصلی شما توی مقاله چیست؟ چه پیامی دارد؟ مثلا ممکن است مقاله شما موضوعش "بررسی تاثیر میزان استفاده از جستجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت" باشد. بعضا موضوع مقاله را به صورت یک سوال می توانید بنویسید. مثلا "آیا تفاوتی بین قدرت حافظه افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی کنند و افرادی که به صورت مکرر از جستجوی اینترنتی استفاده می کنند وجود دارد؟" هرچه هست، ایده و موضوع مقاله شما باید مهم باشد. یعنی برای مخاطبین علمی دانستنش مهم باشد. علاوه بر این، ایده مقاله شما باید جدید باشد. یعنی قبلا کسی آنرا به این شکل بیان نکرده است. همچنین ایده مقاله شما باید دقیق هم باشد، یعنی فقط به یک موضوع محدود و کوچک بپردازد.

بنابراین:

هر مقاله، باید یک و فقط یک ایده اصلی داشته باشد. یعنی موضوعی که همه مقاله حول آن است. مثلا ایده اصلی یک مقاله می تواند تاثیر آموزش های پیش دبستانی در کاهش دعواهای زنگ تفریح دانش آموزان باشد. ایده اصلی مقاله باید مهم باشد. به عبارت دیگر، باید به درد بخور باشد. یعنی تحقیق در موردش و دانستن درباره آن برای حل مشکل یا مشکلاتی مفید باشد. ایده اصلی مقاله همچنین باید جدید و بکر باشد. اگر چیزی باشد که بارها و بارها در موردش پژوهش شده و حرف تازه ای در موردش نزنیم، فایده ای ندارد. و بالاخره اینکه ایده اصلی مقاله باید تا حد امکان دقیق و محدود باشد. یعنی فقط یک موضوع خیلی دقیق و باریک را شامل شود.

خوب با این توصیفات، ایده مقاله خودتان را در دو سه خط در زیر بنویسید:

ایده مقاله:

....

....

....

گام دوم: تعیین نوآوری های موضوع مقاله

قرار بود که ایده یا همون موضوع اصلی مقاله به دردبخور و جدید باشد. این یعنی یک نوآوری داشته باشد. نوآوری داشــتن، یعنی هم یک حرف جدیدی داشــته باشــد (برای مخاطبین علمی، یعنی اونهایی که مجلات علمی را می خوانند) و هم این حرف جدید مهم و به دربخور باشـد. فقط کافی نیسـت که احسـاس کنید که مقاله شـما نوآوری دارید. بلکه باید این نوآوری (ها) را مشخصا تعیین کنید، لیست کنید و مطمئن شوید که واقعا نوآوری هستند. مثلا در مثال "بررسـی تاثیر میزان اسـتفاده از جسـتجوی اینترنتی بر حافظه کوتاه مدت"، نوآوری مقاله برای یک مجله ای که در زمینه یادگیری دانش آموزان هست، می تواند این با شد که مقاله ما یکی از دلایل کاهش حافظه کوتاه مدت دانش آموزان را توضیح می دهد. با این فرض که تا به حال این چنین تحقیقی به این شکل انجام نشده است، مقاله ما یک نوآوری دارد چونکه هم یک پیام جدید دارد و هم این پیام جدید به درد می خورد (مثلا می شــود با آن پیش بینی کرد که افرادی که جستجوی اینترنتی می کنند، چه تاثیری بر حافظه کوتاه مدتشان گذاشته می شود).

اصلا دلیل اینکه مقاله می نویسیم این است که فکر می کنیم که یک حرف جدید به درد بخور برای صاحب نظران یک رشته تخصصی داریم. همین حرف جدید بدردبخور را اصطلاحات نوآوری مقاله می گویند. البته در مقاله قرار نیست که نوآوری خیلی گسترده ای داشته باشیم. برعکس، قرار است که یک حرف خیلی کوچک (که البته جدید و به دردبخور اسـت) بزنیم. اما زحمت اصـلی ما به این اسـت که این حرف کوچک را با روش های علمی پشـتیبانی کنیم. به قول معروف، یک تکه کوچک طلا عرضـه کنیم، نه یک انبار کاه. نوآوری مقاله بسـته به نوع مقاله متفاوت است. اما به صورت کلی در دو جهت می توانیم نوآوری داشته باشیم. یکی نوآوری تئوریک یا نظری. یعنی مقاله ما به درک بهتر یک پدیده کمک کند. حالا با ارایه یک تئوری جدید یا بهبود تئوری های موجود. دوم اینکه نوآوری مقاله ما می تواند کاربردی باشـد. یعنی به حل یک مشـکل عینی کمک کنیم. مثلا یک تکنیکی بدهیم که یک ماده شـیمیایی را که تا به حال با خلوص ۳۰ درصـد سـاخته شـده، مثلا با خلوص ۳۵ درصـد تولید شـود. طبیعی اسـت که مقالات هرچه به سمت مقالات کاربردی نزدیک می شوند، اهمیت نوآوری کاربردی آن ها هم بیشتر می شود.

خوب حالا در زیر بنویسـید که نوآوریهای مقاله شـما چه هسـتند. حداکثر ۲ تا ۳ مورد از مهمترین نوآوریهای مقاله خودتان را در زیر لیست کنید و برای خودتان مشخص کنید که چرا اینها یک حرف جدید به دردبخور هستند؟

نوآوری ۱.. :

نوآوری ۲.. :

نوآوری ۳.. :

گام سوم: تعیین متدلوژی مقاله

حالا که می دانیم موضوع مقاله ما چیست و چه یافته ارزشمندی را می خواهیم ارایه کنیم، بایستی مشخص کنیم که چگونه این یافته ارزشمند را با روش علمی به دست آورده ایم (متدلوژی مقاله). در مثال بالا، متدلوژی تحقیق ما می تواند انجام یک مقایسه آماری بین توان حافظه یک گروه کنترل (افرادی که از جستجوی اینترنتی استفاده نمی کنند) و یک گروه اصلی (افرادی که به میزان قابل توجهی در روز از جستجوی اینترنتی استفاده می کنند) باشد. حتی گاهی مشاهده دقیق یک پدیده (مثلا در مطالعات اکتشافی کیفی) می تواند یک روش مناسب پژوهش باشد. متدلوژی مناسب بایستی تضمین کند که یافته های صحیح هستند (روایی) و قابل اتکا هستند (پایایی).

اصل در مقالات علمی این است که هیچ حرفی بدون استدلال و پشتوانه علمی پذیرفته نیست. روش علمی، به صورت کلی یعنی گردآوری سیستماتیک شواهد و استدلالاتی که به صورت منطقی تحلیل شده باشند به شکلی به صورتی صحیح و قابل اتکا یافته تحقیق را پشتیبانی کنند. به عبارت دیگر، روش یا متد یک تحقیق همان مسیر رسیدن از مقدمات تحقیق به یافته های تحقیق است. این مسیر، بایستی این امکان را به مخاطب بدهد که بتواند از درستی و قابلیت اتکای یافته های مطرح شده مطمئن شود. این دو شاخص را به ترتیب روایی (Validity) و پایایی (Reliability)یافته های تحقیق می نامند. متدلوژی مقاله بایستی مبتنی بر پاردایم تحقیق مشخصی باشد، به صورت شفاف و سیستماتیک انجام شده باشد و به شکلی باشد که در نهایت برای استخراج یافته های تحقیق (نوآوری های مقاله) کفایت بکند. اصطلاحات متدلوژی باید مانند وسیله نقلیه قابل اتکایی باشد که مسافران را به درستی به مقصدی که مدنظر است برساند.

حال در چند خط زیر بنویسید که متدلوژی مقاله شما چیست:

....

....

....

گام چهارم: هماهنگ کردن ایده، نوآوری و متدلوژی مقاله

ایده مقاله، نوآوری مقاله، و متدلوژی مقاله سه ضلع یک مثلث هستند که بایستی با هم هماهنگی داشته باشند. نوآوری مقاله بایستی از دل ایده مقاله به دست بیایید و باید با متدلوژی مناسبی پشتیبانی شود. حال که این سه مورد تعریف شده اند، یکبار در سه جمله زیر، به صورت یکپارچه مشخص کنید که ایده مقاله شما چیست، نوآوری(های) آن کدامند و متدلوژی ای که این یافته های ارزشمند را به دست داده است چیست.

....

....

....

گام پنجم: طراحی محتوای بخشهای اصلی مقاله

یک مقاله معمولا تشکیل شده است از ۱) مقدمه، ۲) مرور ادبیات، ۳) روش شناسی، ۴) یافته ها و تحلیل، ۵) بحث و نتیجه گیری. بر اساس ایده، نوآوری و متدلوژی مقاله که در بالا تعیین شد، بایستی در هر کدام از این پنج جزء مقاله پاسخ این سوالات را بگوییم:

۱ -مقدمه

a. ایده اصلی مقاله چیست؟
b. چرا این ایده مهم است؟
c. چه نوآوری انتظار می رود که این مقاله داشته باشد ؟
d. ترتیب مطالبی که در ادامه مقاله می آید چیست؟

۲ -مرور ادبیات

a. چه کارهایی تا به حال در ارتباط با ایده اصلی مقاله صورت گرفته است؟
b. چه خلآیی در کارهای گذشته وجود دارد که نشان می دهد نوآوری مقاله ما واقعا جدید است؟
c. مفاهیم و مبانی نظری ای که مقاله ما بر آن استوار است کدام است؟

۳ -روش شناسی

a. سوال تحقیق مقاله ما چیست؟
b. طراحی کلی تحقیق ما کدام است؟

c. چه قدمهایی را برای استخراج یافته های تحقیق و پشتیبانی آنها برداشته ایم؟

d. چه ابزارهایی در این راه استفاده شده است (ابزارهای جمع آوری داده ها و تحلیل آنها)؟

۴ - یافته ها و تحلیل

a. نتایج تحقیق ما چه هستند؟

b. این یافته ها چگونه پاسخ سوال تحقیق ما را می دهند؟

۵ - بحث و نتیجه گیری

a. یافته های تحقیق ما چه ارتباطی با مطالعات و کارهای مرتبط انجام شده قبلی دارد؟

b. چه یافته های جدیدی (نوآوریهایی) را به کارهای قبلی اضافه می کند؟

c. چه ضعفها و محدودیتهایی مقاله ما دارد؟

d. چه پیشنهاداتی برای پژوهش های بعدی می توان داد؟

خوب این سوالات را به همین شکلی بردارید، و سعی کنید که در ۲ خط پاسخ هر کدام از این سوالات را بدهید.

با انجام این کار، عملا شما طراحی مقاله خودتان را انجام داده اید. یعنی مشخص کرده اید که در هر بخش از مقاله چه مطلبی قرار است گفته شود (هرچند که هنوز آنرا ننوشته اید.)

گام ششم: نوشتن پاراگراف های مقاله

بر ا ساس پا سخی که به سوالات مرحله پنجم دادید، حال شروع کنید و پا سخ هر سوال را با یک یا دو پاراگراف بنویسید. دقت کنید که در نوشتن هر پاراگراف اصول اساسی نگارش علمی، یعنی مخاطب محوری، وضوح، هماهنگی و انسجام، علمی نوشتن، صحیح نوشتن و اختصار را رعایت کنیم.

فرض کنید که یک نفر در قسمت مقدمه مقاله خودش که در زمینه تاثیر استفاده از نرم افزارهای موبایل برای تبلیغ کالاهای مصرفی ست و برای متخصصین حوزه بازریابی ارایه شده است نوشته باشد

"در سالهای اخیر موبایل یکی از ابزارهای کاملا رایج در سطح جامعه شده است. این ابزار قابلیتهای فراوانی را به بشر داده است. بشر در طول تار یخ همواره به دنبال توسعه راه های ارتباطی خود بوده است. بر این اساس، موبایل یکی از نوآوریهای بزرگ بشر است. کاربردهای فراوانی را امروزه موبایل در زمینه های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی دارد. در حوزه کاربردهای اقتصادی، موبایل می تواند ابزاری برای معرفی محصولات باشد."

این نمونه یک پاراگراف است که مخاطب محور نیست! چرا؟

چونکه مطالبی دارد که با مخاطب مقاله نا سازگار است. مخاطب این مقاله، متخصصین ر شته بازریابی هستند. برای این افراد، صحبت کردن از تاریخچه و کاربردهای عمومی موبایل اصلا ارزشی ندارد. به جای آن باید رفت سریع سر اصل مطلب و به بحث بازاریابی محصولات از طریق موبایل پرداخت.

حال شـــروع کنید و بر اســاس اصــول نگارش یک پاراگراف علمی، چندین پاراگراف از بخش های مختلف مقاله خودتان را بنویســید و چک کنید که آیا این پارگراف ها منطبق بر اصــول مخاطب محوری، وضــوح، هماهنگی و انسجام، علمی نوشتن، صحیح نوشتن و اختصار هستند یا نه.

....

....

....

گام هفتم: طراحی و تدوین عناصر تصویری

علاوه بر پارگراف ها، در مقاله ما از عنا صر تـصویری مختلفی مانند نمودار، جدول، شکل، چارت، نقـشه، و تـصویر هم استفاده می کنیم. این عناصر برای خلاصه کردن مطالب مقاله، نمایش تصویری یافته ها و نتایج تحقیق و یا حتی برای تسهیل درک متن می تواند استفاده شود. مثلا در بخش مرور ادبیات، می توانیم با استفاده از جدول، به صورت خلاصه نشان دهیم که در زمینه مورد بررسی ما چه کارهایی صورت گرفته است و چه ضعف های وجود دارد. در قسمت متدلوژی مقاله معمولا از نمودارها و جداولی که نتایج آماری و یا کیفی تحقیق ما را به صورت خلاصه نشان می دهند، می توانیم استفاده کنیم.

در استفاده از عناصر تصویری باید چند اصل را رعایت کنیم.

۱ –سادگی وضوح: یعنی یک عنصر تصویری مانند جدول باید به قدری واضح باشد که مخاطب فقط با دیدن آن به راحتی بتواند آنرا بفهمد و هیچ ابهامی نداشـته باشـد. مثلا نمودارها باید مشـخص کنند که محورهای افقی و عمودی آنها چه چیزهایی را نشان می دهد، هر گراف چه متغیری را نشان می دهد و ارتباط بین گرافهای مختلف چیست.

۲ -ارتباط با متن: هر عنصـر تصـویری باید حتما در داخل متن توضـیح داده شـود به شـکلی که اگر مخاطب عنصـر تصــویری را نبیند، چیزی از دســت ندهد و بتواند تمامی نکات لازم را را درک کند. هرگز نباید به این خاطر که مطالب در عنصر تصویری آمده اند آنها را توضیح نداده رها کنیم. تمامی عناصر تصویری باید به صورت مشخص در یک جایی از متن مقاله معرفی شـوند. مثلا گفته شـود در جدول شـماره ۱، که فلان مطلب را به صـورت خلاصـه نشان می دهد، می بینید که اینچنین است.

۳ –ترتیب و شماره گذاری: تمامی عناصر تصویری بایستی بر اساس استاندارد نگارش مقاله به ترتیب شماره گذاری شوند. معمولا جداول به صورت جدا شماره گذاری می شوند و بقیه عناصر تصویری هم با هم شماره گذاری می شوند.

برای مقاله خودتان سعی کنید که یک جدول یا یک نمودار بسازید. حالا به صفحه مربوط به دانلود مقالات الگو بروید و ببینید که مقالات الگو چگونه از عنا صر تصویری ا ستفاده می کنند و بر ا ساس آن جدول یا نمودار خودتان را اصلاح کنید.

گام هشتم: نوشتن چکیده مقاله

وقتی که پارگرافها و عناصر تصویری مقاله خودمان را آماده کردیم، متن اصلی مقاله ما آماده است. حالا باید برگردیم و چکیده مقاله خودمان را بنویسیم. چکیده مقاله یعنی خلا صه کل محتوای ا صلی مقاله در یک پارگراف. به صورت خلاصه باید بگوییم که مقاله ما در مورد چه موضوعی است، متدلوژی ما چیست، یافته های کلیدی مقاله ما کدام هستند. مخاطب با مطالعه چکیده مقاله ما باید بتواند بفهمد که آیا مقاله به دردش می خورد یا نه. چکیده معمولا اولین بخشی از مقاله است که به صورت دقیق توسط داوران خوانده می شود.

در نوشتن چیکده باید چند اصل را رعایت کنیم. اول اینکه چکیده باید محتوای اصلی مقاله ما را به صورت کامل بیان کند. به عبارتی باید یک نماینده خوب از محتوای مقاله ما باشد. چکیده نباید با متن مقاله متفاوت باشد. یعنی همان پیامی که مخاطب از خواندن متن مقاله می گیرد را باید از چکیده ما بگیرید. در چکیده باید فقط موارد مهم و کلیدی را بیان کنیم. بعضی وقتها به جای اینکه در چکیده بگوییم که یافته های ا صلی ما کدام هستند، فقط سایه می زنیم. یعنی فقط اشاره ای غیر مستقیم می کنیم به یافته ها. این اشتباه است. در نوشته چکیده باید لحنی کاملا محکم و خنثی داشته باشیم. نباید از موضع بالا حرف بزنیم و نباید احساسی بنویسیم. بهتر است در نوشتن چکیده از زمان حال استفاده کنیم.

خوب حالا سعی کنید که در ۵ خط زیر، چکیده مقاله خودتان را بنویسید. برای این کار سعی کنید که اصول فوق را رعایت کنید. بعد از نوشتن چکیده مقاله خودتان، سری به مقالات الگوی معرفی شده در وب سایت بزنید و ببینید که می توانید چکیده خودتان را بهبود ببخشید؟

چکیده.. :

....

....

گام نهم: تدوین فهرست منابع مقاله

بعد از نوشتن متن مقاله، حالا بایستی فهرست منابع مقاله را تهیه کنیم. این کار معمولا وقت گیر است چونکه بایستی دقیقا مشخصات منابع مورد استفاده در متن را در انتهای مقاله به ترتیب مناسب بیاوریم. اما دست نگه دارید. برای اینکه دوباره کاری نکنید، اول بهتر است که نگاه کنید به مجله مورد نظرتان که می خواهید مقاله را برای آن ارسال کنید و ببینید که چه استانداردی را برای نگارش فهرست منابع معرفی کرده است. مثلا استاندارد APA یک استاندارد شناخته شده و رایج است. مثلا یک مقاله در استاندارد(APA نسخه ۶) به شکل زیر بایستی مرجع دهی شود:

Baumard, P., & Starbuck, W. H. (2005). Learning from failures: Why it may not happen.Long Range Planning, 38(3), 281-298.

بعضی از مجلات استاندارد خاص خودشان را دارند. اما یک توصیه دیگر که حسابی کار شما را راحت تر می کند، استفاده از نرم افزارهای ارجاع دهی مانندRefWorks یاEndNote است.

گام دهم: نوشتن سایر اجزای مقاله

گام دهم: نوشتن سایر اجزای مقاله (عنوان، کلمات کلیدی، مشخصات نویسندگان)

هنوز بخش هایی از مقاله ما باقی مانده است. اول از همه باید یک عنوان مناسب برای آن انتخاب کنیم. عنوان بایستی محتوای مقاله را در یک عبارت بیان کنید. عنوان بهتر است که حالت جمله کامل نداشته باشد، بلکه به صورت یک عبارت باشد. مثلا بگوییم "بررسی چگونگی تاثیر اختلافات خانوادگی در میزان کاهش توجه کودکان در سنین ۱۲ تا ۱۵ سال". عنوان بهتر است که زیاد طولانی نباشد و زیاد هم کوتاه نباشد. عنوان مقاله باید جذاب باشد تا مخاطب با دیدن آن توجهش به مقاله جلب شود. بهتر است که عنوان حالت کلیشه ای نداشته باشد.

بنابراین عنوان مقاله باید محتوای اصلی مقاله را در یک خط بیان کند. بهتر است که عنوان تا حد امکان دقیق باشد. مثلا اگر مقاله ما در مورد تاثیر زلزله بر افت تحصیلی کودکانی هست که در شرایط بعد از زلزله یکی از اعضای خانواده خودشان را از دست داده اند، یک عنوان مناسب می تواند دقیقا همین باشد "تاثیر بررسی آسیب های خانوادگی ناشی از زلزله بر افت تحصیلی کودکان". نیازی نیست که عنوان خیلی طولانی باشد که خسته کننده باشد. ترجیحا نباید عنوان به شکل یک جمله کامل باشد. مثلا نباید بگوییم "به دنبال بررسی تاثیر بررسی آسیب های خانوادگی ناشی از زلزله بر افت تحصیلی کودکان هستیم" زیرا معمولا فعل و فاعل جمله را می توانیم به راحتی حذف کنیم و با یک عبارت همان مفهوم را برسانیم. البته خیلی وقت ها عنوان به شکل یک سوال می تواند مطرح شود و در این حالت معمولا شکل کامل یک جمله را دارد. عنوان نباید خیلی کوتاه باشد. مثلا یک عنوان نامناسب در مقاله (De & Hsu, 1986) این است !"scenario 1" ایرادش این است که معلوم نیست این مقاله در مورد

چیست. و بالاخره اینکه بهتر است از عنوان های کلیشه ای استفاده نکنیم. مثلا "بررسی آسیب های تحصیلی ناشی از زلزله: چالش ها و فرصت ها"! این دیگر بیشتر حالت خبری دارد تا اینکه مناسب مقاله باشد.

DE, P. & HSU, C. 1986. Adaptive information systems control: A reliability-based approach. Journal of Management Information Systems archive, Vol. 3, pp. 33-51.

حالا عنوان مقاله خودتان را در زیر بنویسید و سعی کنید که از دوستان یا اساتید خودتان نظرخواهی کنید که آیا این عنوان مناسب است یا نه.

عنوان.. :

معمولا مجلات از ما می خواهند برای مقاله خودمان بین ۳ تا ۷ کلمه تخصصی را مشخص کنیم که نشانگر محتوای مقاله ما هستند. این کلمات کلیدی برای این هستند که افرادی که بعدا به دنبال یک موضوع خاصی می گردد، بتوانند با جستجوی این کلمات، مقاله ما را پیدا کنند. بهترین کلمات کلیدی آنهایی هستند که ارتباط بیشتری با موضوع مقاله ما داشته باشند. در مثال بالا، کلمات کلیدی می تواند "اختلافات خانوادگی"، "یادگیری کودکان"، "آموزش و پرورش"، "تربیت" و "اختلالات یادگیری" باشد.

برای مقاله خودتان ۳ کلمه کلیدی انتخاب کنید که نشانگر موضوع اصلی مقاله شماست و در زیر بنویسید:

کلمات کلیدی:

....

....

....

و بالاخره اینکه بایستی مشخصات نویسندگان مقاله را به ترتیب مناسب در ابتدای مقاله ذکر کنیم (البته در مرحله ارسال مقاله این را برمی داریم!) ترتیب نویسندگان مقاله مهم است. نویسنده اول معمولا به عنوان فردی که بیشترین سهم را در انجام پژوهش و نگارش مقاله داشته است شناخته می شود. امتیازی که معمولا برای نگارش مقاله در نظر گرفته می شود، بر اساس ترتیب نویسندگان است. خوب بهتر است که از همان ابتدا که یک مقاله را می نویسیم در مورد ترتیب نویسندگان به توافق برسیم. قاعده این است ترتیب نویسندگان بر اساس میزان سهمی ست که آنها در انجام پژوهش و نگارش مقاله دارند. علاوه بر نام و نام خانوادگی، معولا مشخصات سازمان یا دانشگاه مرتبط، آدرس، تلفن و ایمیل ارتباطی را هم ذکر می کنیم.

خوب حالا متن مقاله شما نوشته شده است. قبل از اینکه به مرحله بعدی بروید، مطمئن شوید که تمامی بخش های مقاله خودتان را به صورت کامل نوشته اید و یک نسخه اولیه تکمیل شده از مقاله در اختیار دارید.

امتیاز مقاله چگونه بین نویسندگان تقسیم می شود؟

ترتیب اسامی نویسندگان

اگر شما هم جزو کسانی باشید که به تازگی مقاله نویسی را شروع کرده‌اید، یا با وجود چاپ چندین مقاله هنوز به این مسئله توجه نکرده‌اید که امتیاز مقاله چگونه تقسیم می شود، شاید خواندن این مطلب برای‌تان جالب باشد. البته این امتیاز بندی برای اعضای دانشگاه متفاوت از کسانی است که قصد شرکت در مصاحبه دکتری را دارند. در مصاحبه دکتری بیشتر بر تعداد مقالات تأکید می‌شود و دانشگاه‌های کمی به جایگاه فرد در مقاله توجه دارند. اما در امتیاز بندی اعضای هیئت علمی یا انتخاب دانشجوی نمونه و مواردی مانند آن، ترتیب نفرات نقشی اساسی دارد. در اینجا به بررسی ترتیب اسامی و نمره اکتسابی هر فرد بر اساس آن پرداخته می‌شود.

امتیاز مقاله چگونه بین نویسندگان تقسیم می شود؟

در دانشگاه‌های مختلف این امتیاز بندی متفاوت است اما به طور کلی از جدول زیر می‌توان استفاده کرد:

تعداد نویسندگان	سهم هر نفر از امتیاز محاسبه شده در مقاله				
	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم	نفر پنجم
۱	۱۰۰%				
۲	۹۰%	۶۰%			
۳	۸۰%	۵۰%	۵۰%		
۴	۷۰%	۴۰%	۴۰%	۴۰%	
۵	۶۰%	۳۰%	۳۰%	۳۰%	۳۰%
بیشتر از ۵ نفر	۵۰%	۱۲۵% تقسیم بر تعداد سایر نویسندگان			

امتیاز نویسنده اول و مسئول

برخی از دانشجویان یا اساتید به اشتباه امتیاز بین نویسنده اول و نویسنده مسئول را یکی می‌دانند. باید توجه شود که تفاوتی بین نویسنده اول و نویسنده مسئول وجود دارد. نویسنده اول درواقع به عنوان مسئول اصلی مقاله و مدیر پژوهش در نظر گرفته می‌شود و جایگاه بالایی در بین اسامی دارد. اما نویسنده مسئول به عنوان رابط بین نویسندگان مقاله و مجله عمل می‌کند. در واقع به عنوان مسئول مکاتبات عمل می‌کند. بنابراین امتیاز نویسنده اول بسیار بیشتر از نویسنده مسئول است و در بیشتر اوقات نویسنده مسئول امتیاز خاصی جز جایگاهش در بین نویسندگان ندارد.

برای کسب بیشترین امتیاز، ترتیب اسامی نویسندگان چگونه باشد؟

با توجه به اینکه هر چه تعداد نویسندگان مقاله کمتر باشد، امتیاز بیشتری به نفرات می‌رسد، بنابراین باید تلاش شود که تا حد ممکن تعداد نویسندگان مقاله کم باشد. البته گاهی اوقات دانشمندان بزرگ نیز به صورت گروهی مقاله ارائه می‌دهند. برای مثال مقاله‌ای با بیش از سه هزار نویسنده توسط موسسه سرن سوئیس نگاشته شده است.

ترتیب اسامی نویسندگان در مقاله علمی

ترتیب اسامی نویسندگان به ویژه نویسنده اول و نویسنده مسؤول در مقاله علمی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و مسؤولان امور پژوهشی دانشگاه ها قراردادها و اصولی را تصویب کرده اند که تنها در صورتی که عضو هیات علمی نویسنده مسؤول یا نویسنده اول مقاله (به ویژه مقاله همایش های بین المللی) باشد از او حمایت مالی و پژوهشی به عمل می آید و تشویق و ترفیع صورت می گیرد. لذا چنین قانونی باعث شده است که در نظام علمی ایران برخی از اعضای هیات علمی به تبع قراردادهای دانشگاه ها و وزارتین شرط بگذارند که در مقاله مشترک خواه برخاسته از پایان نامه و خواه خارج از پایان نامه بایستی یا نویسنده مسؤول یا نویسنده اول باشند؛ در غیر این صورت همکاری علمی نمی کنند که بر اساس قراردادهای وزارتی عدم همکاری طبیعی است.

البته مساله ترتیب نویسندگان لازم است که کمی بازتر شود که برخی از لایه های پنهان ترتیب نویسندگان روشن و آشکار شود. ترتیب نویسندگان در مقاله ها متفاوت است و بستگی به نوع مقاله دارد که در زیر برخی از این موارد شرح داده می شود:

الف. مقاله برخاسته از پایان‌نامه های دانشجویی که ایده و موضوع اصلی پایان نامه از آن دانشجوست

در کارهای دانشجویی رسم تمام دنیا این است که نام دانشجو اول می آید و عضو/اعضای هیات علمی نویسنده دوم و سوم شوند. در مقاله های فارسی پایان نامه ای اخلاقاً و قاعدتاً نام دانشجو باید اول بیاید. بر اساس قوانین وزارتی در این موارد اگر استاد راهنما یا مشاور نویسنده مسؤول باشد، حتی اگر دوم یا سوم باشند امتیاز پژوهشی خود را می گیرند. کار دانشجوست و لزومی ندارد استاد در این موارد نویسنده اول باشد. یک دانشجوی کارشناسی ارشد شاید بخواهد بعدها روی همان موضوع به تحقیق و تفحص بپردازد. پس باید اجازه داد که ایده به نام او در تاریخ علمی کشور و رشته بماند.

همین جا ذکر مساله ای لازم است. دانشجویی پایان نامه فارسی نوشته است و ایده و موضوع پایان نامه هم از آن خود اوست؛ اما متاسفانه قدرت نوشتن مقاله انگلیسی را ندارد و اگر عضو هیات علمی مقاله انگلیسی را ننویسد دانشجو هرگز نمی تواند این کار را انجام بدهد. در مقاله انگلیسی این مدرس است که می توان گفت بیش از پنجاه درصد آن را نوشته است و نام او به طور طبیعی اول می آید و نام دانشجو دوم و مسؤول می آید. ممکن است مدرس به دانشجو بگوید که اینجا هم شما نویسنده اول باشید اشکالی ندارد.

در خیلی از مقاله های پژوهشی فارسی برخاسته از پایان نامه ها به ویژه پایان نامه های کارشناسی ارشد در ایران رسمی «دیکتاتوری علمی» باب شده است که نام استاد راهنما اول زده می شود و نام دانشجو دوم و بعد یواشکی نام استاد مشاور حذف می گردد، (که این دو اشکال اخلاقی و شرعی دارد: تضییع حق دانشجو، و تضییع حق استاد مشاور). در حالی که در برخی از موارد استاد مشاور جور ویرایش علمی و ادبی پایان نامه را کشیده است و حتی مقاله را هم برای دانشجو ویرایش می کند؛ اما چند ماه بعد استاد مشاور می بیند که با کمال ناباوری حتی در سپا سگزاری مقاله هم نامی از او برده نشده است. این موارد دیگر «بی انصافی علمی» است و هیچ نام دیگری نمی توان بر آن گذاشت؛ متاسفانه حتی حق الزحمه استاد مشاوری او هم پرداخت نمی شود. خلاصه اگر استادان مشاور در این گروه های بحث مثل دانشجوها داد و بیداد نمی کنند که در دانشگاه های فلان و بهمان دانشجوها نام‌شان را در مقاله ها حذف کردند و حق الزحمه مشاوره آنها هم پرداخت نشد، به احترام خود شان است و نیازی به این مقاله ها (و به قول دوستان چقاله های دانشجویی) ندارند.

ب. مقاله برخاسته از پایان‌نامه های دانشجویی که ایده و موضوع اصلی پایان نامه توسط استاد راهنما پیشنهاد می شود و در واقع موضوع پایان نامه به نوعی کار علمی خود استاد راهنماست که انجام آن را به دانشجو واگذار می نماید گاهی پیشنهاد انجام یک کار پژوهشی (در قالب پایان نامه) توسط عضو هیات علمی مطرح می شود و از محل اعتبار و گرنت خود برخی هزینه های آن را هم می پردازد؛ اما فرد دیگری که اغلب دانشجو می باشد این کار را به اتمام می رساند. چنین مواردی باز هم توافقی است که چه کسی نویسنده اول و چه کسی نویسنده مسؤول باشد. اما به طور کلی در خیلی از مقاله های برخاسته از ایده ها و طرح های پژوهشیِ اعضای هیات علمی دانشگاه ها نویسنده اول عضو هیات علمی است و نویسنده دوم و مسؤول هم دانشجو ست. در مجموع، قانون نوشته شده ای برای کارهای علمی وجود ندارد و به طور معمول وجدان فردی و اخلاق حرفه ای و پژوهشی عرف و قانون رایج است.

ج. مقاله برخاسته از طرح پژوهشی

به طور کلی ترتیب نویسندگان در مقاله های برخاسته از طرح پژوهشی تقریباً مانند مورد «ب» است.

گاهی پیشنهاد انجام یک کار پژوهشی توسط عضو هیات علمی مطرح می شود و از محل اعتبار و گرنت خود هزینه های آن را هم می پردازد؛ اما فرد دیگری که اغلب دانشجو ست این کار را به اتمام می رساند. چنین مواردی باز هم توافقی است که چه کسی نویسنده اول و چه کسی نویسنده مسؤول باشد. اما به طور کلی در خیلی از مقاله های برخاسته از طرح های پژوهشیِ اعضای هیات علمی دانشگاه ها نویسنده اول و مسؤول اعضای هیات علمی هستند و نویسنده دوم هم دانشجوست.

د. مقاله مستقل

در یک کار علمی مستقل، اگر ایده اصلی مقاله اندیشه فکری شماست و شما بیش از پنجاه درصد مقاله را نوشته اید؛ بنابراین بایستی نویسنده اول باشید. در مورد نویسنده مسؤول مکاتبات توافقی است و هیچ قانونی وجود ندارد. گاهی ایده اصلی از آن شماست، بیش از پنجاه درصد مقاله را هم نوشته اید اما برای این که نویسنده همکار هم امتیاز علمی خود را بگیرد او نویسنده مسؤول و دوم مقاله می شود تا بتواند از امتیازهای علمی و پژوهشی استفاده نماید، در غیر این صورت دلیلی ندارد که با شما همکاری نماید. گاهی ایده اصلی از آن شماست ولی فرصت نمی کنید آن را تمام کنید به نویسنده دیگری پیشنهاد همکاری می دهید و او آن را تمام می کند که در نهایت بسته به میزان کار مشترک، افراد به توافق می رسند.

یک آفت مهم در همکاری علمی

برخی از نویسندگان متاسفانه هم می خواهند نویسنده اول باشند و هم نویسنده مسؤول باشند؛ در حالی که کمتر از پنجاه در صد کار را انجام داده اند و اینجا ست که اختلافات علمی بین نویسندگان همکار شروع می شود و ممکن است که افراد به احترام طرف مقابل کوتاه بیایند؛ اما همکاری علمی همین‌جا تمام می شود؛ و این گونه است که خیلی از همکاری های علمی دوام و قوام ندارد. گاهی افراد فقط به خاطر این‌که نویسنده اول در یک کار علمی نیستند وسط کار آن را رها می کنند و عملاً آن کار علمی را با شکست مواجه می کنند.

به طور خلاصه، می توان گفت که این (کج)رفتارها از آفات پژوهش است و یک مقاله (یا به قول برخی از دوستان یک چقاله) ارزش بحث و رنجش ندارد. به خاطر همین کج رفتاری ها ست که برخی ها ترجیح می دهند به صورت انفرادی کار کنند تا با «دیکتاتورهای علمی» یا «منفعت طلب های علمی» کار پژوهشی نمایند.

مسئولیت های نویسندگان در نوشتن مقاله

?مسلماً وقتی نام فردی به عنوان نویسنده مقاله ذکر می شود، وظایفی را داشته که به خوبی از عهده آن ها برآمده است. هر نویسنده با توجه به مسئولیتی که دارد وظیفه مشخصی را متحمل می شود. اما به طور کلی نویسندگان باید قادر باشند مسئولیت عمومی در مورد تحقیق و مقاله را به عهده بگیرند. از جمله وظایف نویسندگان می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱ -نقش داشتن در طراحی مطالعه، تحصیل داده ها، تحلیل و تفسیر داده ها

۲ -نقش فعال در نگارش مقاله و تأیید نسخه نهایی آن

۳ -عهده گرفتن مسئولیت عمومی در مورد تحقیق و مقاله

با توجه به بخش اول تعریف فوق می توان نتیجه گرفت که در بسیاری از مطالعات منجمله کارآزمایی های بالینی بزرگ، تعداد خیلی بیشتری از دست اندرکاران مطالعه، حائز شرایط فوق هستند (بیش از آن تعداد که عملاً نامشان

به عنوان نویسنده مقاله ذکر می شود). ولی با توجه به بخش‌های دوم و سوم، تفاوت بین نویسنده واقعی با نویسنده بالقوه مشخص می شود.

سخت کارکردن به تنهایی نمی‌تواند تعیین کننده نویسنده مقاله باشد و زمانی که فرد بتواند در جلوی جمع به سؤالات در مورد اساس و توجیه طراحی مطالعه، و مفهوم نتایج صحبت کند، می‌تواند جزو نویسندگان مقاله محسوب شود.

در گروهی که مشغول نوشتن یک مقاله هستند، افرادی وجود دارند که آنان نیز نمی توانند بعنوان نویسنده مقاله معرفی شوند: نویسنده حرفه ای مقاله، نویسنده‌ای که در اواخر کار تهیه و آماده‌سازی مقاله برای چاپ به گروه دعوت شده است، ...

هر کسی که شرایط نویسنده بودن را کسب نماید (مشارکت‌کننده واقعی)، باید حتماً به عنوان نویسنده مقاله معرفی شود. زیادشدن تعداد نویسندگان، دلیل موجهی برای کاستن از تعداد نویسندگان واقعی مقاله نیست.

برخی از مجلات، به جای درج اسامی نویسندگان مقاله(authorship) ، نام مشارکت کنندگان و دست‌اندرکاران مطالعه را قید می‌نمایند.(Contributorship)

برای short reports یاcase studies ، نوشتن لیستی طولانی از نویسندگان، ممکن است برای داوران و خوانندگان مقاله این ظن را پیش آورد که تعدادی از این نویسندگان، نویسنده میهمان (guest author) هستند.

گام یازدهم: انتخاب مجله مناسب

وقتی که متن مقاله خودمان را نوشتیم، هنوز آماده ارسال به مجله نیست. زیرا اولا باید مجله را انتخاب کنیم و دوم اینکه مقاله را بر اساس مجله انتخاب شده ویرایش کنیم. در پنج گامی که در مرحله سوم مقاله نویسی بر می داریم، به ترتیب مجله مناسب برای مقاله خودمان را انتخاب می کنیم، آن را خوب می شناسیم، بر اساس آن مشخص می کنیم که چه ویرایش هایی بایستی روی مقاله صورت بگیرد، و این ویرایش ها را به ترتیب در مورد مسایل محتوایی و مسایل نگارشی اعمال می کنیم.

یکی از مهم ترین تصمیمات ما در فرآیند مقاله نویسی انتخاب مجله مناسب است. مجله مناسب چند ویژگی دارد:

۱ -مرتبط بودن. یعنی اینکه محتوای مقاله ما در حوزه پوشش مجله باشد. هر مجله معمولا یک حوزه مشخصی از موضوعات تخصصی را در دستور کار خودش دارد. چنانچه مقاله ما دقیقا در داخل این حوزه پوشش نباشد، به راحتی در همان مراحل اول داوری مردود می شود. مرتبط بودن، هم باید از نظر موضوع مقاله باشد و هم از نظر رویکردهای متدلوژیک. مثلا بعضی از مجلات به پژوهش های کمی بیشتر از کیفی توجه می کنند.

۲ -سطح مناسب: یعنی اینکه از نظر سطح علمی و کیفیت، در سطح مقاله ما باشد. نه خیلی بالاتر که باعث شود مقاله ما مردود شود و نه خیلی پایین تر که افسوس بخوریم چرا مقاله ما در سطح بالاتری چاپ نشده است.

۳ -سرعت مناسب: بعضی از مجلات به دلایل مختلف کند هستند و فرآیند داوری در آنها زمانی طولانی دارد. چنانچه امکان انتخاب داریم، بهتر است که سراغ مجلاتی برویم که فرآیند داوری آنها سریعتر است.

برای شناخت مجلات می توانیم از فهرست های انتخاب شده مجلات هر رشته تخصصی استفاده کنیم. استادهای با تجربه در هر رشته می توانند مجلات مناسبی را برای مقاله ما پیشنهاد کنند و همچنین شرکت در کنفرانسها می تواند به ما کمک کند که مجلات مناسب را شناسایی کنیم. و بالاخره اینکه تجربیات قبلی مقاله نویسی ما و یا مقالاتی که از آنها در مقاله خودمان استفاده کرده ایم هم می توانند برای یافته یک لیست اولیه از مجلات مناسب به ما کمک کنند.

سعی کنید با یک جستجو در لیست منابع مقاله خودتان، سه مجله مناسب که فکر می کنید ویژگیهای بالا را دارند برای مقاله خودتان انتخاب کنید:

فهرست مجلات مناسب:

....

....

....

گام دوازدهم: شناخت مجله انتخاب شده

حالا روی این چند مجله ای که انتخاب کردید تمرکز کنید. به وب سایت آنها سر بزنید. بخشهایی از وب سایت که مجله را معرفی کرده است را دقیقا بخوانید. سعی کنید که چند مورد از مقالات جدیدی که در ارتباط با مقاله خودتان در این مجله چاپ شده است را بخوانید تا دستتان بیاید که در چه سطحی هستند. اگر یادداشتهایی از سردبیر در شماره های اخیر مجله هست آنها را به دقت مطالعه کنید و با استادهای رشته خودتان که با مجلات آشنا هستند ارتباط بگیرید تا ببینید که کدامیک از این مجلات برای مقاله شما مناسب هستند یا نه. شاید لازم باشد چند بار بین گام ۱۱ و ۱۲ رفت و برگشت کنید تا در نهایت مجله مناسب را انتخاب کنید.

بر این اساس تصمیم نهایی خودتان را بگیرید و مجله انتخابی خودتان را تعیین کنید:

مجله انتخابی.. :

گام سیزدهم: استخراج لیست ویرایش مقاله

خوب حالا به وب سایت مجله انتخاب شده مراجعه کنید. بخشی در وب سایت معمولا هست که توضیح داده است که یک مقاله باید چه ویژگیهایی از نظر محتوایی و نگارشـــی داشـــته باشـــد. این موارد معمولا در منوهایی با عنوان "راهنمای نویسندگان"، "برای نویسندگان مقاله" و "ارسال مقاله" می آیند. دقت کنید که این استانداردها بسته به هر مجله متفاوت است.

حالا دو تا فایل خالی باز کنید و ســعی کنید که یکی یکی مواردی که در این راهنمای تدوین و ارســال مقاله ذکر شده ا ست و باید روی مقاله خودتان اعمال کنید را یاددا شت کنید. فایل اول مربوط به م سایل محتوایی ا ست. مثلا اگر در استاندارد گفته شده است که فرضیه های تحقیق بایستی یکی یکی در بخش بحث و نتیجه گیری مطرح شده و مورد بحث قرار بگیرند، این یک تغییر محتوایی است. کم کردن تعداد کلمات مقاله (مثلا مقاله شما ۲۰ هزار کلمه است، اما مجله فقط ۱۵ هزار کلمه می پذیرد) هم یک تغییر محتوایی است. فایل دوم مربوط به مسایل ویرایشی ست. مثلا مقاله ممکن است روش خاصی را برای طراحی جداول و شماره گذاری منابع و طراحی اشکال پیشنهاد کند.

ســعی کنید که ترتیب مواردی که در هر فایل می آورید را به شــکلی مرتب کنید که نیاز به دوباره کاری به حداقل بر سد. مثلا در فایل دوم، اول "افزودن حا شیه ۲ سانتی متر از چهار جهت" را قرار دهید و سپس "چک کردن اینکه یک جدول به صورت کامل در یک صفحه قراربگیرد و در دو صفحه شکسته نشود."

گام چهاردهم: اعمال ویرایشهای محتوایی

حالا دست به کار شـوید و مواردی که در فایل اول، یعنی موارد مرتبط با ویرایش محتوایی را مشـخص کرده اید را یکی یکی اعمال کنید روی مقاله خودتان. فراموش نکنید که مرتباط از مقاله خودتان نسخه پشیبان بگیرید و آنرا در جایی منا سب ذخیره کنید. یکی از بهترین کارها این ا ست که همیشه آخرین نسخه مقاله خودتان را به آدرس ایمیل خودتان ارسال کنید.

گام پانزدهم: اعمال ویرایشهای نگارشی

به همین شــکل بعد از اعمال تغییرات محتوایی، موارد مربوط به ویرایش نگارشـــی مقاله را نیز اعمال کنید. در اینجا حتما چک کنید که مقاله هیچ غلط املایی یا انشـایی نداشـته باشـد. همه چیز به درسـتی نوشـته شـده باشـد و کاملا استانداردهای ارجاع دهی رعایت شده باشند.

با انجام این کار، مقاله شما تقریبا آماده ا ست که ار سال شود. اما د ست نگه دارید. هنوز یک سری کارها را باید در گام بعدی انجام دهید:

5گام در ارسال مقاله(گام های ۱۶ الی ۲۰)

گام شانزدهم: چک کردن مقاله با استانداردهای مجله

معمولا وقتی داریم مقاله را ویرایش می کنیم، یک سری مسایل از قلم می افتد. بعضی از نکاتی که می بایستی اعمال کنیم را فراموش می کنیم. به همین خاطر یک بار دیگر برای آخرین بار باید استاندارد ویراش مقاله را که مجله مورد نظر ما پیشنهاد کرده را جلوی خودمان بگذاریم و یکی یکی این موارد را چک کنیم تا مطمئن شویم که همه بخش های مقاله به صورت کامل و بر اساس این استاندارد تهیه شده است.

گام هفدهم: نگارش نامه ارسال به سردبیر

تا اینجا مقاله مان را به صورت کامل آماده کرده ایم. اما قبل از ارسال، باید یک نامه خطاب به سردبیر مجله بنویسیم. در این نامه باید بگوییم که:

۱ -موضوع مقاله ما چیست

۲ -مقاله حاصل چه پژوهشی است

۳ -چرا به این مجله ارسال کرده ایم

۴ -تصریح کنیم که مقاله ما بر اساس استانداردهای تعیین شده توسط مجله نوشته شده است

۵ -تصریح کنیم که تمامی اصول اخلاقی و حرفه ای را در تدوین و ارسال مقاله رعایت کرده ایم

۶ -و در نهایت از سردبیر و تیم داوران پیشاپیش به خاطر زحمتی که برای داوری مقاله ما می کشند تشکر کنیم.

خوب دست به کار شوید، و یک نامه ارسال به سردبیر برای مقاله و مجله خودتان بنویسید. می توانید از تمپلیت زیر استفاده کنید و آن را تغییر دهید.

سردبیر محترم مجله.....

جناب آقای/سرکار خانم.....

ضمن عرض سلام و احترام، بدین وسیله مقاله خود با عنوان "................." که حاصل پژوهش .... است را برای داوری به مجله .... ارسال می کنیم. دلایل انتخاب مجله ..... عبارتند از........

این مقاله بر اساس دستورالعمل پیشنهادی مجله تدوین و ویرایش شده است و لازم به ذکر است که تمامی اصول اخلاقی و حرفه ای متعارف در طول فرآیند پژوهش و در نگارش مقاله لحاظ شده است.

پیشاپیش لازم می دانم از طرف خودم و همکارانم از زحمات شما در مجله .... در ارتباط با فرایند داوری مقاله تشکر کنم.

با احترام

....

تاریخ / امضا

گام هجدهم: تهیه مطالب و اطلاعات تکمیلی ارسال مقاله

علاوه بر نامه ارسال به سردبیر، معمولا یک سری اطلاعات تکمیلی دیگری هم نیاز است که می بایست قبل از ارسال مقاله آماده کنیم. مثلا بعضی از مجلات می خواهند که تمامی جداول و اشکال به صورت جداگانه در یک فایل قرار داده شود، یا اینکه بیوگرافی کوتاهی از نویسندگان ارایه شود، یا اینکه چند داور پیشنهادی را برای داوری مقاله خودمان پیشنهاد کنیم (این را می توانیم در نامه ارسال به سردبیر بیاوریم). یک کار مهم دیگر این است که حتما چک کنیم که هیچ اثری از نویسندگان مقاله در مقاله ما نباشد (زیرا قرار است که مقاله برای داوران ناشناس باشد).

گام نوزدهم: ارسال مقاله

در بعضی از مجلات ارسال مقاله می تواند به صورت ایمیلی باشد. به این شکل که مقاله به همراه نامه ارسال به سردبیر (که در داخل متن ایمیل قرار داده می شود) به سردبیر ارسال می شود. اما بسیاری از مجلات سیستمی آنلاین برای ار سال مقاله دارند که با طی کردن مراحلی، مشخصات مقاله و نویسندگان دریافت می شود و در نهایت فایل مقاله را آپلود می کنیم. معمولا مجلات راهنمای کاملی برای نحوه ار سال مقاله در سیستم خود شان ارایه می کنند. باید دقت کنیم که تا وقتی که تمامی مراحل را تکمیل نکرده ایم، مقاله ما به دست مجله نمی رسد. در انتهای این فرآیند بایستی یک تاییدیه از طرف مجله به صورت ایمیلی یا به صورت یک پیام آنلاین دریافت کنیم که تایید کند مقاله ما به درستی ارسال شده است و به دست مجله رسیده است.

گام بیستم: پیگیری فرآیند بعد از ارسال مقاله

از زمانی که مقاله ما ارسال می شود، وارد فرآیند داوری می شود. بعضا مشکلاتی ممکن است از نظر فایل های ار سالی یا نقص مطالب پیش بیاید که بایستی مرتبا آماده با شیم و در صورت تقا ضای مجله آنها را ا صلاح کرده و ارسال کنیم. بسته به عرفی که هر مجله دارد، زمان داوری ممکن است بین چند هفته تا چند ماه طول بکشد. اگر مدت زمان داوری به صورت قابل توجهی بیشتر از این مدت طول کشید (مثلا دو برابر عرف زمانی داوری) می توانیم یک نامه محترمانه به دسربیر بزنیم و از آخرین وضعیت داوری مقاله خودمان کسب اطلاع کنیم. البته باید دقت کنیم که فرآیند داوری زیاد قابل پیش بینی نیست و بسته به نوع مقاله و داوران می تواند بسیار متفاوت باشد.

5گام در بازنگری مقاله(گام های ۲۱ الی ۲۵)

گام بیست و یکم: درک و تفسیر نامه سردبیر

خوب ایمیل خودمون رو باز می کنیم و می بینیم که یک نامه ای از سردبیر یا از مجله آمده که نتیجه داوری رو به ما گفته. اولین کاری که باید بکنیم اینه که بفهمیم که تصمیم چیست. چند حالت زیر ممکن است اتفاق بیفتد

۱ -مردود شـدن مقاله: وقتی اسـت که مقاله ما حداقل های لازم برای اینکه در مجله چاپ شـود را ندارد و داوران و سردبیران مشکلات اساسی ای را در مقاله ما یافته اند که تشخیص داده اند که مناسب نیست تا فرصتی برای بازنگری بدهند. دراین حالت، کار تمام اسـت. بایسـتی یک نامه تشـکر به سـردبیر بزنیم و از زحماتی که برای داوری مقاله ما کشیده اند تشکر کنیم.

۲ -مشـروط شـدن مقاله: حالتی هسـت که مقاله ما مردود نشـده اسـت. اما پذیرفته هم نشـده اسـت. بلکه یک سـری ایرادات در مقاله هسـت که نظر سـردبیر و داوران این اسـت که با دادن یک فرصـت دیگر به ما ممکن اسـت که ما بتوانیم مقاله را به سـطح مناسـبی که قابل چاپ در مجله باشـد ارتقا بدهیم. این ممکن اسـت خودش دو حالت باشـد. یکی حالتی که مقاله با تغییرات خیلی ا سا سی (Major Revision) م شروط شده که عملا ری سک مردود شدن مقاله زیاد اســت چراکه بایســتی تغییرات زیادی را در بازنگری مقاله بدهیم. حالت دیگر زمانی ســت که مقاله با تغییرات نسبتا کمی (Minor revision) می تواند مجددا ارسال شود.

۳ -پذیرفته شدن مقاله: حالتی ست که سردبیر و داوران تشخیص داده اند که مقاله از کیفیت کافی برای پذیرش در مجله برخوردار است.

معمولا این ت صمیم را به صورت وا ضح در نامه سردبیر به ما می توانیم بیابیم. دقت کنید که داوران معمولا در مورد رد یا قبول مقاله نظر مستقیم نمی دهند. صرفا بررسی می کنند و این سردبیر است که نظر نهایی را اعلام می کند.

در هر کدام از این حالتها، بایسـتی پاسـخی را حداقل در فاصـله دو سـه روز به سـردبیر بدهیم و از آنها تشـکر کنیم. چنانچه مقاله مشـروط شـده اسـت باید به سـردبیر اعلام کنیم که می خواهیم روی مقاله کار کنیم و مجددا مقاله را بازنگری کرده و به آنها ار سال می کنیم. اگر ت صمیم ما این ا ست که مقاله را مجددا بازنگری نکنیم، بای ستی این را هم سـریعا به سـردبیر اعلام کنیم. اگر پاسـخی به سـردبیر ندهیم، به صـورت خودکار بعد از یک مدت، مقاله ما به صورت کلی از فرآیند داوری خارج می شود (عین اینکه منصرف شده باشیم).

گام بیست و دوم: درک و تفسیر نظرات داوران

اگر مقاله ما نیاز به بازنگری دارد، بای ستی حالا با دقت نظرات سردبیر و داوران را مطالعه کنیم. حداقل باید دو تا سه بار نظرات را با د قت بخوانیم. معمولا هر بار که نظرات را مطالعه می کنیم، نکات جد یدتری را می فهمیم (این عجیب ا ست، ولی اتفاق می افتد!) در بع ضی موارد ممکن ا ست که نظرات سردبیر و داوران برای ما مبهم با شد. در این موارد بایستی با مراجعه به استادها و همکارانمان از آنها کمک بگیریم. در بعضی موارد شاید نیاز باشد که چندبار

مقاله خودمان را مجددا مطالعه کنیم تا بفهمیم که منظور داوران و سـردبیر چه بوده. اگر احیانا موارد باقی ماند که به هیچ وجه نتوانستیم درک کنیم، می توانیم به سردبیر ایمیل بزنیم و دقیقا همان موارد را به صورت خاص سوال کنیم.

گام بیست و سوم: استخراج و دسته بندی لیست تغییرات مقاله

وقتی که تمامی نظرات سردبیران و داوران را متوجه شدیم، بایستی آنها را تحلیل کرده و دسته بندی کنیم. بهتر است دو تا فایل باز کنیم. یکی تغییرات محتوایی و یکی تغییرات نگارشـی. هر نکته ای را که از نظر داوران یا سـردبیر پیدا می کنیم، به تفکیک قرار دهیم. و سعی کنیم که نظراتی که به هم مرتبط هستند را در کنار هم قرار دهیم. مثلا

داور ۱، نکته ۲: "نویسندگان بایستی تعریف مشخصی از نهادهای اجتماعی ارایه کنند."

داور ۲، نکته ۵: "نویسندگان مشخص نکرده اند که چه تفاوتی بین نهاد اجتماعی با محیط اجتماعی وجود دارد."

بعضی وقتها نظر یک داور دقیقا برعکس نظر دیگری است.مثلا یکی گفته که یک مطلب را باید بیشتر توضیح دهیم و یکی دیگه گفته که مطلب اضافی است و باید حذف شود. در این موارد باید با تحلیل عمیقتری و کمک گرفتن از نظر ات سردبیر، تصمیم گیری کنیم.

در نهایت این دو فایل را بایستی به ترتیب از نظرات و اصلاحات مبنایی تر تا اصلاحات روبنایی تر دسته بندی کنیم.

گام بیست و چهارم: اعمال تغییرات و نوشتن نامه پاسخ به داوران

در این گام، بایسـتی اول تغییرات محتوایی و بعد تغییرات نگارشـی را اعمال کنیم. معمولا مقالات در فرآیند داوری خیلی تغییر می کنند. در مجلات خوب، معمولا مقاله ای که در نهایت از فرآیند داوری بیرون می آید فقط ۳۰ در صد با مقاله ای که در ابتدا به مجله ار سال شده است شباهت دارد!!! به همین خاطر باید به صورت خیلی عمیق و ا سا سی مقاله را بازنگری کنیم. همیشه باید در نظر دا شته با شیم که فرآیند داوری، یک فرآیند مهم برای یادگیری و بهبود کار ماست. قرار نیست که روی مطالبی که در ابتدا نوشته ایم پافشاری کنیم.

بایستی به تعداد داوران و سردبیر نامه بنویسیم.

نامه به سردبیر باید به این شکل باشد که

۱ -تشکر بابت زحمات سردبیر و تیم آنها در فرآیند داوری

۲ -بیان اینکه تمامی نکات، یک به یک اعمال شده اند و مقاله به صورت کامل بازنگری شده است.

۳ -تغییرات اساسی مهمی که در محتوای مقاله صورت گرفته است را بیان کنیم.

۴ -اعلام کنیم که مقاله را به صـورت کامل بر اسـاس نظرات سـردبیر و داوران و بر اسـاس اسـتاندارد مجله ویرایش کرده ایم.

۵ -اعلام کنیم که در زیر، پاسخ مشخص به تک تک نظرات سردبیر و داوران آمده است.

نمونه پاسخ مشخص به نظرات سردبیر

نظر سردبیر:

مفهوم نهاد بایستی به صورت دقیق تعریف شده و در مقاله به آن پایبند بود.

پاسخ نوسندگان:

در صفحه ...، پاراگراف ....، تعریف مشخصی از نهاد به شکل .... ارایه شده است. این تعریف در ادامه مقاله مبنای تحلیل در بخش های ... و .... قرار گرفته است و جمع بندی مقاله نیز بر این اساس بازنگری شده است. به صورت مشخص در صفحات ... و ....، در پاراگراف ... مشخص کرده ایم که....

این می شود نامه پاسخ به سردبیر.

حالا به تفکیک هر کدام از داوران هم این چنین نامه ای باید تهیه کنیم. یعنی اگر سه تا داور مقاله ما را داوری کرده اند، باید چهارتا نامه بنویسیم. یکی پاسخ به سردبیر و سه تا به تفکیک برای داوران. در هر نامه به داوران، باید به شکلی که در جدول بالا مثال زدیم، اول نظر داور را عینا بیاوریم، و در مقابل آن به صورت مشخص بیان کنیم که چگونه و در کجای مقاله این نظر را اعمال کرده ایم و پاسخ ما به این نظر چیست.

گام بیست و پنجم: ویرایش مقاله و ارسال مجدد مقاله

مقاله بازنگری شده حتما نیاز به ویرایش مجدد دارد. عین فرآیندی را که در مرحله سوم انجام دادیم، بایستی اینجا تکرار کنیم. یعنی بر اساس استاندارد مجله مقاله را مجددا بازنگری و ویرایش کنیم تا مطمئن شویم که تمامی استانداردهای نگارشی لازم را دارد. سپس بر اساس دستورالعمل مجله، مقاله را مجددا ارسال می کنیم. معمولا مسیر ارسال مشابه حالت اول است. با این تفاوت که در این حالت، علاوه بر متن بازنگری شده مقاله، بایستی نامه های پاسخ به سردبیر و داوران را هم ارسال کنیم.

انواع رفرنس دهی در مقاله

سبک رفرنس دهی APA با مثال های کاربردی

یکی از شیوه های رسمی و معروف ارجاع درون متن و منبع نویسی در متون علمی، شیوه انجمن روان شناسان آمریکا ا ست که از سوی بسیاری از مجلات و انجمن های علمی مورد قبول واقع شده ا ست. راهنمای این شیوه کتابی در حدود ۱۰۰۰ صفحه ا ست ولی مهمترین ا صول آن را شما می توانید در ادامه مشاهده کنید. روش شیکاگو نیز یکی دیگر از روش‌های نوشتن فهرست منابع است. در منبع نویسی متون علمی به نکات زیر باید توجه کرد:

–شاید مهم نباشد با چه شیوه ای منبع نویسی می کنید، آنچه اهمیت دارد این است که باید یک شیوه توسط نویسنده انتخاب و در کل متن به طور صحیح و یکسان به کار رود؛

–در منبع نویسی باید اطلاعات به میزانی ارائه گردد که خواننده بتواند منبع مورد استفاده ی نویسنده رابه راحتی پیدا نماید؛

–ارجاع درون متن به شکلی باشد که مشخص شود آیا متن نقل قول مستقیم است (رونویسی) یا نقل قول غیر مستقیم یا اقتباس است (انشاء از نویسنده ولی ایده از شخص دیگر است)؛

–اگر نوشته سفارشی است باید مقررات اعلام شده توسط سفارش دهنده رعایت شود.

چرا توصیه می شود در منبع نویسی یا ارجاع درون متن از شیوهی APA استفاده شود:

o توسط انجمن روان شناسان آمریکا (APA) معرفی شده است؛

o مورد قبول بسیاری از مجله ها و انجمن های علمی معتبر بین المللی است؛

o به طور مداوم مورد بازنگری قرار می گیرد؛

o با بسیاری از نرم افزارهای مدیریت منابع علمی مانند EndNote سازگار است؛

o توسط بسیاری از پایگاه های اطلاعات علمی مورد قبول واقع شده و در موقع جستجوی اطلاعات می توان اطلاعات را بر اساس آن دریافت کرد.

برای هر مرجع علمی که در نوشته علمی خود ایجاد می کنیم دو بار هر مرجع یا استناد می آید:

• یکبار داخل متن با توضیحات مختصر.

• یک بار در انتهای نوشته و در قسمت لیست منابع و مراجع که با جزئیات کامل می آید. لیست منابع بعد از متن مقاله، ولی پیش از ضمائم آن، به صورت الفبای مرتب شده و درج می‌شود.

در زیر تمامی موارد شرح داده شده است.

فهرست منابع

برای ســهولت در نگارش "انجمن روانشــناســی آمریکا" یا American psychological associations یا APAیکی از مرسـوم ترین شـیوه ی مأخذنویسـی در جهان به شـمار می رود. در این روش فهرسـت منابع فارسـی و لاتین باید به طور جداگانه ارائه شود. معمولا فهرست منابع بر اساس حروف الفبا ارائه می شوند.

برای مثال درداخل متن اگر صحبتی را از کتاب آقای فرهنگی بنویسیم باید منبع ذکر شود وابتدا آن مطلب را آورده و در انتهای آن باید به صورت زیر قرار دهیم:

(.......... فرهنگی، ۱۳۷۳، ص ۲۱)

و سپس در قسمت منابع و مأخذ به صورت زیر می آوریم:

فرهنگی، علی اکبر. ,۱۳۷۳ ارتباطات انسانی، جلد اول. تهران: انتشارات تهران تایمز.

موارد مختلف در استناد

,۱ یک اثر دارای یک مؤلف: وقتی یک اثر متعلق به یک مؤلف باشد، نام خانوادگی آن اثر و سال اتشار اثر را ذکر نمایید. نام خانوادگی بدون القاب، خانم، آقا، دکتر، مهندس، پروفســور و غیره بیاید. مثلا: "در پژوهش خجســته (۱۳۷۰) چنین نتایجی به دست نیامد."

,۲ یک اثر دارای دو مؤلف: در چنین مواردی نام دو مؤلف و تاریخ انتشــار اثر را ذکر کنید. مثل یافته های دانا و حسینی(۱۳۶۵) حاکی از این است.

,۳ یک اثر دارای سه تا پنج مؤلف: در این موارد برای اولین بار نام تمامی مؤلفین را میاورید اما در ا شارات بعدی به این اثر، تنها نام خانوادگی اولین مؤلف را ذکر نمایید و به دنبال آن "و همکاران" را هم بنویســید. مثال: "محمدی، ارجمندی، شــکیبا، اســلامی و صــاذقی(۱۳۷۰)..." برای بار اول و از بار دوم به بعد بنویســید: "محمدی و همکاران)۱۳۷۰"...)

,۴ یک اثر دارای بیش از پنج مؤلف: بنویسید: "رضوی و همکاران)۱۳۷۰"...(

,۵ آثاری که به نام سازمان ها یا نهادها به چاپ می رسند: مثل: گزارشی که به تازگی انتشار یافته است(نیروی هوایی ارتش جمهوری اسلامی ایران – ۱۳۷۴)

,۶ آثاری که نام خانوادگی مؤلفان آن ها یکسان ا ست: نمونه ی زیر: "احمد نیک خواه (۱۳۶۶) جمشید نیک خواه (۱۳۷۲) در نتایج."....

,۷ دویا چند اثر در داخل یک پرانتز مثل: "پژوهش والاس)۱۹۸۰، ۱۹۸۸، ۱۹۹۰، ۱۹۹۵."(

,۸ دویاچند اثر یک مؤلف یا مؤلفان واحد در یک سال. مثال: "مطالعات انجام شده در این باره(احمدی، ۱۳۶۵ الف، ۱۳۶۵ب، جمشیدی و حسنی، ۱۳۷۰الف، ۱۳۷۰ب، ۱۳۷۰پ)".

,۹ کتاب های بدون مؤلف مثل: "فلک ناز و خورشید آفرین و سرو وگل) ۱۳۲۴"...(

۱۰, آثار ترجمه شده مثل: "اسکینر (۱۹۷۱)، ترجمه سیف) ۱۳۷۰..."(

۱۱, ارتباط های شخصی مثلا: نامه ها، یادداشت ها، مکالمات تلفنی و نظایر این ها. به نمونه ی زیر توجه کنید:

۱۲, ژان پیاژه (ارتباط شخصی، ۲۸ ژانویه ۱۹۸۷)

۱۳, منابع دست دوم: باید به صورت زیر استفاده شود:

تعریف "ریس" از رفتار (به نقل از سیف، ۱۳۷۳، ص۵۳) به قرار زیر است: "هرر فعالیتی که ارگانیسم انجام دهد و به وسیله ی ارگانیسمی دیگر با یک ابزار اندازه گیری قابل مشاهده است."

نقل قول مستقیم:

آنچه که گفته شد، مواردی بود برای استناد کردن به اندیشه ها یا مطالب کسانی دیگر که شما آن ها را مورد استفاده قرار می دهید. در استفاده از آثار دیگران، می توانید اندیشه ها و یافته های گوناگون علمی را با ذکر مأخذ، خلاصه، تحلیل، تفسیر و تبیین نمایید.

این کار رابابد به زبان و بیان خودتان انجام دهید. هرگز نباید از روی آثار دیگران، چه فارســـی و چه غیر فارســـی، نسخه برداری کنید، مگر آنجا که لازم با شد یک تعریف، یک توضیح یا یک نکته ی مهم را بدون هیچ گونه دخل و تصرفی بازگو نمایید. به این عمل نقل قول مستقیم می گویند. در چنین مواردی به دو صورت زیر عمل می کنیم:

۱, نتایج پژوهش های انجام شده درباره ی ارزشیابی استادان توسط دانشجویان را می توان این گونه خلاصه کرد که ارزشیابی های دانشجویان بیش از آن که نشان دهنده ی تغییرات محتوا باشد، نشان دهنده ی تغییرات روش آموزش معلم یا طرز ارائه درس به وسیله ی او هستند (دور کن(۱۹۸۶). ص۷۷).

۲, دورکن (۱۹۸۶) نتایج پژوهش های انجام شده درباره ی ارزشیابی استادان توسط دانشجویان بیش از آن که نشان دهنده ی تغییرات محتوایی باشـــد، نشـــان دهنده ی تغییرات روش آموطش معلم یا طرز ارائه به وســـیله ی او هســـتند (ص۷۷).

چگونگی تهیه ی فهرست مراجع:

در بخش مراجع، فهرست آثار و اسنادی که در متن پژوهش نامه به آن ها اشاره شده است، می آید. این فهرست به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی مؤلفان آثار، بدون ذکر شماره مرتب می شود و هر اثر تنها یک بار می آید. در ذکر هر اثر یا هر منبع چار دسته اطلاعات زیر لازم است که باید به دنبال هم بیایند.

۱, مؤلف یا مؤلفان.

۲, تاریخ انتشار اثر.

۳, عنوان اثر.

۴, اطلاعات مربوط به انتشار اثر مانند شهر، ایالت یا کشور، محل انتشاراثر،نام ناشر. چهار مورد فوق با نقطه از هم جدا می شوند. به نمونه های زیر توجه شود:

•الف – کتاب:

یک کتاب دارای یک مؤلف مثل: علی آبادی، خدیجه، ,۱۳۶۸ مقدمات تکنولوژی آموزشی. تهران: انتشارات دانشگاه پیام نور. یا سیف علی اکبر ,۱۳۶۸ روانشناسی پرورشی. روانشناسی یادگیری و آموزش (ویرایش سوم). تهران: آگاه.

,۱ یک کتاب دارای دو مؤلف یا بیشتر مثل: احدی، حسن، بنی جمال، شکوه الساداتف ,۱۳۷۱ روانشناسی رشد. مفاهیم بنیادی در روانشناسی کودک. تهران: بنیاد.

,۲ کتاب هایی که به جای مؤلف با عنوان سازمان ها یا نهادها منتشر شده اند مثل: مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش ,۱۳۶۲

,۳ کگتاب هایی که به جای مؤلف، ویراستار دراند یا کتاب هایی که به صورت مجموعه مقالات یا مجموعه فصولی هستند که به وسیله ی افراد مختلف نشوته شده اما یک یا چن نفر آن ها را گردآوری کرده یا بر آن ها نظارت داشته اند. مثل: شفیع آبادی، عبدالله (گردآورنده). ,۱۳۷۴مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره، تهران: انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی.

,۴ فصلی از یک کتاب یا یک مقاله ای از یک مجموعه مقاله که به وسیله ی افراد مختلف نوشته شده اما مؤسسه یا فرد (افراد) معنی را گردآوری کرده و به چاپ رسانیده اند. مثل: آقازاده، احمد، ,۱۳۷۴ بررسی ویژگی های نظام راهنمایی و مشاوره تحصیلی و شغلی در دو کشور ژاپن و انگلستان، عبدالله شفیع آبادی (گردآورنده) مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره "ص۱۹۳-۱۷۳". تهران: انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی.

,۵ کتاب هایی که مؤلف خاصی ندارد. مثل: فلک ناز و خورشید آفرین و سرو و گل(بدون ذکر تاریخ). تهران: کتاب فروشی محمذ حسن علمی.

,۶ کتاب های ترجمه شده. مثل: هرگهان، بی آرو آلسون ام، اچ ,۱۳۷۴ مقدمی ای بر نظریه های یادگیری (علی اکبر سیف، مترجم). تهران: دانا (تاریخ انتشار اثر به زبان اصلی ۱۹۹۳).

,۷ جزوه و بروشور. مثل: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی. اردیبهشت ,۱۳۷۴ خلاصه مسائل تحصیلات تکمیلی در ایران: تنگناهاو راه حل ها(گزارش). تهران: مؤلف.

,۸ دایرهٔ المعارف ها و فرهنگ ها: مثل: مصاحب. غلام حسین (سرپرست)، ۱۳۴۵ دایرهٔ المعارف فارسی. تهران: فرانکلین.

•ب – رساله ها و پایان نامه ها:

الف) رساله دکتری مثل: رضابخش، حسین، ۱۳۷۳، بررسی انگیزش پیشرفت در یادگیری و آموزش و عوامل وابسته به آن در دانشجویان دانشگاه های دولتی. رسلاله دکتری چاپ نشده. دانشگاه آزاد اسلامی. واحد تحصیلات تکمیلی و تحقیقات عالی. تهران.

ب) کارشناسی ارشد مثل: گرجی، یوسف ,۱۳۷۳ رابطه ی بین میزان محبوبیت اجتماعی استادان از نظر دانشجویان و نحوه ی ارزشیابی دانشجویان از فعالیت های آموزشی آنان. پایان نامه ی کارشناسی ارشد. چاپ نشده. دانشگاه علامه طباطبایی. تهران.

,۹ کتاب هایی که حاوی مجموعه چکیده ها یا خلاصه های مقالات هستند. مثل: سیف علی اکبر، آذر، ,۱۳۷۴ روش های جدید آموزش برای ایجاد توانایی یادگیری در دانش آموزان. خلاصـــه مقالات همایش علمی کاربردی بهبود کیفیت آموزش عمومی. تهران اداره کل آموزش پرورش شهر تهران.

,۱۰ کتاب هاب زیر چاپ.مثل: کریمی، یوســف(زیر چاپ)، روان شــناســی اجتماعی، نظریه ها، مفاهیم و کاربدها(ویرایش دوم) تهران، ویرایش.

•پ – مقاله:

,۱ مقاله ای چاپ شـده در مجله های تخصـصـی (دارای یک مؤلف). مثل: سـیف، علی اکبر، ,۱۳۶۹ تعریف و طبقه بندی تفکر. دانشنامه ۲، ۶۵- ,۵۰ (۶۵- ۵۰ صفحات و ۲۰ شماره ی آن است).

,۲ مقاله ی چاپ شده در مجلات تخصصی(دارای دو مؤلف یا بیشتر). مثل: پزشکی، زهرا و بوالهری، جعفر ,۱۳۷۳ بررسی نگرش اهالی چند روستای شمال شهر تهران در زمینه ی بیماری روانی. فصلنامه ی اندیشه و رفتار، ۲، ,۳ ۷۲ – ,۶۸

,۳ مقاله زیر چاپ در مجله های تخصصی مثل: سیف علی اکبر(زیر چاپ). روش های ارز شیابی معلم. فصلنماه ی روانشناسی و علوم تربیتی.

,۴ مقاله چاپ شــده در مجلات غیر تخصــصــی (ماهنامه، هفته نامهف خبرنامه و...) مثل: مرادی کرمانی، هوشــنگ. ۱۳۷۵، ویژه نوروز. نوروز در تاریکی سینما. فیلم، ۱۱-,۱۰

,۵ مقاله های چاپ شــده در روزنامه ها، مثل: راســتین، شــادمهر. ۱۳۷۵، ۲۳ فروردین چگونگی تجارت با ســینما، همشهری ص,۱۰

۶, مقاله های چاپ شده در خبرنامه ها و روزنامه ها، بدون ذکر نام مؤلف، مثل: حکایت علوم انسانی ۱۳۷۴، دی ماه خبرنامه ی دانشگاه علامه ی طباطبایی، ۲۳، ۲۴، ص ,۳

۷, مقاله های ترجمه شده مثل اسکینر. بی اف ,۱۳۷۲ چه بر سر روان شناسی به عنوان علم رفتار آمده است؟ (علی اکبر سیف، ترجمه). فصل نامه ی روانشناسی و علوم تربیتی دوره ی اول و شماره ی ۱، ۲۹، ,۵

مثال ها:

نحوه نگارش منبع متن گرفته شده از مقالات مجلات در فهرست منابع

نام خانوادگی، نام و یا حرف اول نام. سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (به صورت ایتالیک یا نوشته ی زاویه دار). شماره مجله: صفحه شروع و پایان.

مثال فارسی:

بنی‌اسدی، نازنین. ,۱۳۸۳ مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش‌آموزان. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): ,۹۶-۶۵

مثال انگلیسی:

Bennett, W. 1946. The interpretation of culture: A question of values. Southwestern Journal of Anthropology. 27 (3): 361-374.

Dubeck, L. (1990). Science fiction aids science teaching. Physics teacher. 28:316-318.

اگر از چکیده مقالات باشد و از اینترنت گرفته باشیم مثل زیر:

Issac,J.D.,Sansone, C. and Smith, J.L. (1999,May). Other people as a source of internet in an activity. Journal of Experimental Social Psychology, 35, 239-265. Abstract retrieved June 27, 1999, from IDEAL database site http://www.europe.iddealibrary.com/

در صورتی که مقاله مورد استناد از یک پایگاه اطلاعاتی به دست آمده باشد در انتها به جای آدرس سایت، نام پایگاه اطلاعاتی قید می شود و چنانچه مقاله مذکور در پایگاه دارای کد باشد در انتها در پرانتز ذکر می شود.

مثال:

Holliday, R.E., & Hayes, B.K. (2001). Dissociating automatic and intentional processes in children’s eyewitness memory. Journal of Experimental Child Psychology, 75(1), 1-5. Retrieved February 21, 2001, From ExPanded Academic ASAP database (A59317972).

اگر مقاله توسط چند نویسنده تدوین شده باشد بعداز نام خانوادگی و نام نویسنده اول نوشته می شود و بین آن ها ؛ قرار می گیرد و قبل از نام نویسنده آخر حرف و در فارسی و در انگلیسی علامت & قرار می گیرد.

مثال فارسی:

مثال انگلیسی:

نحوه نگارش منبع متن گرفته شده ازاینترنت و وب در فهرست منابع

مشاهده می شود برخی پژوهشگران در ارجاعات اینترنتی فقط نام سایت مورد استفاده را می‌آورند درصورتی که با این روش هیچ مخاطبی نمی‌تواند به منبع اصـــلی دســـت پیدا کند لذا در ادامه نحوه ارجاع اینترنتی نیز توضـــیح داده می شود. برای ارجاع اینترنتی همانند ارجاع مکتوب در متن و داخل پرانتز ابتدا اسم نویسنده سپس سال انتشار ودر آخر شماره صفحه نوشته می شود. اما در انتهای متن مکتوب شش عنصر ۱- نام نویسنده ۲- عنوان سند ۳- پایگاه وبی ۴- تاریخ ۵- صفحه ۶- نشانی اینتر نتی آورده می شود.

مقاله الکترونیکی از وب:

گزنی، علی. ,۱۳۷۹ طراحی ســیســتمهای بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و علوم اطلاع‌رســانی. دسترسی در ۱۳۸۹/۷/۲ از وب سایتhttp://www.irandoc.ac.ir/ETELA :.

Sosteric, M. (1996).The grand information future? Electronic Journal of Sociology, 4 (1). Retrieved June 27, 2001, from http://www.sociology.org/content/vol004.001/sosteric.html

Aldexander, S., McKemzie, J., & Geissinger, H. (1998). An evaluation of information technology projects for university learning. Retrieved 5 February, 2006, from http://www.dest.gov.au/archive/cutsd/publications.

Kling, K. C., Hyde, J. S., Showers, C. J., & Buswell, B. N. (1999). Gender differences in self-esteem: A meta-analysis. Psychological Bulletin, 125, 470–۵۰۰, doi:10.1037/0033-2909.125.4.470

Article in a weekly magazine

• Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today’s schools. Time, 135, 28–۳۱.

Article in a weekly magazine with DOI

١۴۶٨,• Hoff, K. (2010, March 19). Fairness in modern society. Science, 327, 1467–
doi:10.1126/science.1188537

Article in a print newspaper

• Wrong, M. (2005, August 17). “Never gonna give you up,” says mayor. Toronto Sol, p. 4.

Online article based on a print source, with DOI (e.g., a PDF of a print source from a database)

• Krueger, R. F., Markon, K. E., Patrick, C. J., & Iacono, W. G. (2005). Externalizing psychopathology in adulthood: A dimensional-spectrum conceptualization and its implications for DSM-V. Journal of Abnormal
Psychology, 114, 537-550. doi:10.1037/0021-843X.114.4.537

Online article based on a print source, without DOI (e.g., a PDF of a print source from a database)

• Marlowe, P., Spade, S., & Chan, C. (2001). Detective work and the benefits of ١٢٧,colour versus black and white. Journal of Pointless Research, 11, 123–

Online article from a database, no DOI, available ONLY in that database (proprietary content—not things like Ovid, EBSCO, and PsycINFO)

• Liquor advertising on TV. (2002, January 18). Retrieved from http:/ /factsonfile. infobasepublishing. com/

OR

• Liquor advertising on TV. (2002, January 18). Retrieved from Issues and Controversies database. Article in an Internet-only journal

• McDonald, C., & Chenoweth, L. (2009). Leadership: A crucial ingredient in unstable times. Social Work & Society, 7. Retrieved from http:/ /www.socwork. net/ 2009/ 1/ articles/ mcdonaldchenoweth Article in an Internet-only newsletter (eight or more authors)

• Paradise, S., Moriarty, D., Marx, C., Lee, O. B., Hassel, E., Thyme, E. J., . . . Bradford, J. (1957, July). Portrayals of fictional characters in reality-based popular writing: Project update. Off the Beaten Path, 7. Retrieved from http://www.newsletter.offthebeatenpath.news/otr/complaints.html

Article with no author identified (the title moves to the “author” position)

• Britain launches new space agency. (2010, March 24). Retrieved from http:/ / news. ninemsn. com. au/ technology/ 1031221/ britain-launches-new-space-agency Article with no author and no date identified (e.g., wiki article)

• Harry Potter. (n.d.). In Wikipedia. Retrieved August 28, 2010, from http:/ / en. wikipedia. org/ w/ index. php?title=Harry_Potter& oldid=380786432
Entry in an online dictionary or reference work, no date and no author dentified

• Verisimilitude. (n.d.). In Merriam-Webster’s online dictionary (11th ed.). Retrieved from http:/ /www.merriam-webster.com/dictionary/verisimilitude

نحوه نگارش متن گرفته شده از کتاب در فهرست منابع

نام خانوادگی، نام و یا حرف اول نام. سال انتشارکتاب. عنوان کتاب. نام شهر محل انتشار: نام مؤسسه انتشار دهنده.

مثال فارسی:

از کتابی با یک نویسنده:

خداپناهی، محمد کریم. ۱۳۸۰, روانشناسی. تهران: انتشارات سمت.

احمدی، مهدی. ۱۳۶۴, ساختمانهای پوسته‌ای . شیراز: دانشگاه شیراز.

از کتابی با دو نویسنده:

دیانی، محمدحســین؛ و محمدرضــا داورپناه. ۱۳۸۱, مفاهیم و روشــهای بازیابی اطلاعات در نظامهای کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، مؤسسه چاپ و انتشارات.

از کتابی با سه نویسنده:

صــارمی، کتایون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲, موزه‌های ایران. تهران: ســازمان میراث فرهنگی کشور.

درج در متن به صورت زیر: ....(صارمی، رفیعی، و امانی ،۱۳۷۲)

از کتابی با بیش از ۳ نویسنده:

اکبری، محمدتقی، احمد رضـوانی، محمدتقی منشـی طوسـی، حسـن سـلطانی‌فر، و احمد نمایی. ,۱۳۷۲ فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی ـ فارسی. مشهد: بنیاد پژوهشهای آستان قدس رضوی.

درج در متن به صورت زیر: ....(اکبری و دیگران، ۱۳۷۲)

مثال انگلیسی:

از کتابی با یک نویسنده:

Adams, H. 1918. The education of Henry Adams: An autobiography. Boston: Houghton.

از کتابی با دو نویسنده:

Unwin, P.; and Galway, J. 1984. Calm in Ireland. Boston: Stronghope Press.

از کتابی با سه نویسنده:

Brett, R. D.; Johnson, S. W.; and Bach C.1989. Mastering string quartets. San Francisco: Amati Press.

از کتابی با بیشتراز ۳ نویسنده:

Sanders, G. S., Brice, T. R., Santid, V. L, and Ryder, C. C. 1989. Prediction and prevention of famine. Los Angeles: Timothy Peters.

درج در متن به صورت زیر(Sanders et al., 1989) .... :

کتاب ترجمه شده به فارسی:

خلیل، طارق. ,۱۹۹۳ مدیریت تکنولوژی: رمز موفقیت در رقابت و خلق ثروت، ترجمه ســید محمد اعرابی و داود ایزدی. ,۱۳۸۱ تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی.

فصلی از یک کتاب:

نوروزی چاکلی، عبدالرضـــا. ۱۳۸۴, جامعه اطلاعاتی و جهانی شـــدن. در مجموعه مقالات همایش های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، ویراسته محسن زین‌العابدینی، ,۱۵۳–۱۲۱ تهران: کتابخانه ملی.

Phibbs, B. 1987. Herrlisheim: Diary of a battle. In The other side of time: A combat surgeon in World War II, 117-63. Boston: Little, Brown .

Mcdonalds, A. (1993). Practical methods for the apprehension and sustained containment of supernatural entities. In G. L. Yeager (Ed.), Paranormal and occult studies: Case studies in application (pp. 42–۶۴). London, England: OtherWorld Books.

Book on CD

• Nix, G. (2002). Lirael, Daughter of the Clayr [CD]. New York, NY: Random House/Listening Library.

Book on tape

• Nix, G. (2002). Lirael, Daughter of the Clayr [Cassette Recording No. 1999-1999-1999]. New York, NY: Random House/Listening Library.

Movie

• Gilby, A. (Producer), & Schlesinger, J. (Director). (1995). Cold comfort farm [Motion picture]. Universal City,CA: MCA Universal.

• American Psychological Association. (2010). The Publication Manual of the American Psychological Association(6th ed.). Washington, DC: Author. ISBN 9781433805622

نحوه نگارش متن گرفته شده از مقالات ارائه شده در کنفرانس ها یا کنگره ها در فهرست منابع

نام خانوادگی، نام و یا حرف اول نام. (ســال برگزاری کنفرانس یا کنگره). موضـــوع مقاله یا پوســتر ارائه شـــده در کنفرانسX ، شهر و کشور محل برگزاری کنفرالنس و کنگره.

مثال فارسی:

فریبرزی، الهام. ,۱۳۸۴تأثیر فناوری اطّلاعات بر مدیران میانی در سازمان ها . کنگره زن ایرانی و پژوهش – دانشگاه آزاد اسلامی، مشهد، ایران.

مثال انگلیسی:

Baghaee-Moghadam, P. (2004). Effective Factors in Achievement of Virtual University, Proceedings of National Conference on the Development of Virtual University, Kashan, Iran.
Blayney, P. (2007). Student preference for feedback tone and effect on learning outcomes. In C. Montgomerie & J. Seale (Eds.), Proceedings of World Conference on Educational Multimedia, Hypermedia and Telecommunications, Chesapeake, VA: AACE, 2729-2732.

نحوه نگارش متن گرفته شده از پایان نامه در فهرست منابع

پایان نامه: نام خانوادگی، نام (سال دفاع). عنوان پایان نامه (ایتالیک). پایان نامه دکتری یا پایان نامه کارشناسی ارشد، نام دانشگاه، نام شهر.

مثال:

Caravaggio, Q.T. (1992). Trance and clay therapy. Unpublished master's Thesis, Lesley University, Cambridge, MA.

- برای پایان نامه دکتری عبارت Unpublished doctoral dissertation به کار می رود.

Aris, B. (1999). The Use of Information Technology In Education: Using An Interactive Multimedia Courseware Package To Upgrade Teachers' Knowledge and Change Their Attitudes. Unpublished doctoral dissertation, The Robert Gordon University, Aberdeen, Scotland.

نحوه نگارش متن گرفته شده از پست الکترونیک و مکالمات فردی در فهرست منابع

بسیار جالب توجه است که در روش (APA) به پیام‌های الکترونیک توجه شده و توصیه شده است که این نوع مطالب تحت عنوان مکاتبه شخصی ارجاع شده است.

مثال: استاد راهنمای من (مکاتبه شخصی، ۱۸ نوامبر ۱۹۹۸) به من اطلاع داد که موضوع پیشنهادی من برای پایان‌نامه پذیرفته شده است.

Ahmady, Vice-chancellor of Research and Development affairs, Islamic Azad University of Mashhad-Iran, pers.comm. 20 August, 2006.

E-mail or other personal communication (cite in text only)

- (A. Monterey, personal communication, September 28, 2001)

برای استناد به مصاحبه‌ای که با فرد مشخصی انجام شده، نامه‌های دریافتی، گفتگوی تلفنی، یا هر ارتباط شخصی دیگر، نام و نام خانوادگی فرد در متن ذکر و در انتهای جمله، داخل پرانتز، عبارت «ارتباط شخصی» و پس از آن تاریخ ارتباط درج می‌شود. لازم به ذکر است چون ارتباط شخصی قابل بازیابی مجدد نیستند در فهرست مآخذ ظاهر نمی‌شوند. مثال؛ احمد امینی نیز معتقد است که استفاده از شیوه‌نامه انجمن روانشناسی امریکا، بدون طی دوره آموزشی خاص آن، برای بسیاری از دانشجویان دشوار است. (ارتباط شخصی، ۱۲ فروردین ۱۳۸۲)
در صورتی که در بخش مشخصی از متن به بیش از یک اثر استناد شده است، استنادها به ترتیب الفبای نام خانوادگی اولین پدید آورنده هر اثر مرتب و با نقطه ویرگول از یکدیگر جدا می شوند. مثال: شعر حجم تا امروز نتوانسته است طیف وسیعی از شاعران جوان این مرز و بوم را به مانیفیست خود علاقه‌مند سازد (احراری، ۱۳۸۲؛ پرید، یوسفی ۱۳۸۳).

سبک رفرنس دهی شیکاگو با مثال های دقیق

این روش قدمتی یک صد ساله دارد و پانزدهمین ویرایش آن در سال ۲۰۰۳ مورد بازبینی قرار گرفت این روش به تفصیل به معرفی نظامهای استناد پرداخته و علاوه بر قواعد کلی شیوه استناد به انواع منابع را ارایه کرده است که در ذیل برای منابع فارسی و انگلیسی مشخص شده است. در این روش کتابها، مقالهها و دیگر منابع اطلاعاتی در پایان پژوهش به صورت زیر معرفی میشوند:

نویسنده(یا ویراستار، گردآورنده، یا مترجمی که به جای نویسنده قرار میگیرد)، تاریخ انتشار اثر، عنوان(و معمولاً عنوان فرعی که گاهی نیز حذف میشود). برای کتابها، محل نشر و ناشر؛ و برای مقالهها نام نشریه علمی، شماره جلد یا دوره، شماره(های) صفحه، و اغلب شماره نسخه نیز اضافه میشود. برای مواد اطلاعاتیای به جز منابع چاپی مانند آثار الکترونیکی یا مواد دیداری- شنیداری، رسانهای که اثر با آن ارائه شده است نیز ذکر میشود. برای آثار پیوسته، اطلاعات بازیابی شامل «یو. آر. ال» وگاهی که لازم باشد، تاریخ دسترسی هم ارائه میشوند.

استناد به برخی مدارک فارسی در نظام نویسنده- تاریخ(روش شیکاگو):

)مواردی که ابتدا ذکر شده ارجاع دهی در پایان پژوهش و مواردی که در پرانتز آمده ارجاع دهی در متن را مشخص کرده است(

کتاب با یک نویسنده

فرشاد، مهدی. ,۱۳۶۴ ساختمانهای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز.

)فرشاد ۱۳۶۴، ۴۰(

کتاب با دو نویسنده

دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داورپناه. ,۱۳۸۱ مفاهیم و روشهای بازیابی اطلاعات در نظامهای کتابخانه ی رایانه ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، موسسه چاپ و انتشارات.

)دیانی و داورپناه ۱۳۸۱، ۵۶(

کتاب با سه نویسنده

صـــارمی، کتایون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲, موزه های ایران. تهران: ســـازمان میراث فرهنگی کشور.

)صارمی، رفیعی، و امانی ۱۳۷۲، ۷۸(

کتاب با بیش از سه نویسنده

اکبری، محمدتقی، احمد رضـوانی، محمدتقی منشـی طوسـی، حسـن سـلطانی فر، و احمد نمایی. ۱۳۷۲, فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی- فارسی. مشهد: بنیاد پژوهشهای آستان قدس رضوی.

)اکبری و دیگران ۱۳۷۲، ۷۷(

کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده

بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸, آدمیت. ترجمه گیتی خوشدل. ۱۳۷۹, تهران: نشر گفتار.

)بوسکالیا ۱۶۷۸، ۹۰(

یا

خوشدل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹, آدمیت. نوشته لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸, تهران: نشر گفتار.

)خوشدل ۱۳۷۹، ۹۰(

کتابی با نویسنده سازمانی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها. ,۱۳۸۰ ضوابط طراحی فضای سبز شهری. تهران: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات.

)سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها ۱۳۸۰، ۳۴(

فصلی از یک کتاب

نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ,۱۳۸۴ جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در مجموعه مقالات همایشهای انجمن کتابداری و اطلاع رسـانی ایران، ویراسـتار محسـن حاجی زین العابدینی، ,۱۵۳-۱۲۱ تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسـلامی ایران.

)نوروزی چاکلی ۱۳۸۴، ۱۴۰(

کتاب الکترونیک

لامبرت، جیل. بی تا. انتخاب منابع اطلاعاتی. ترجمه مهری صـدیقی. ,۱۳۸۰ تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.

http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm

)دسترسی در ۱۳۸۵/۴/۲۵.(

)لامبرت بی تا(.

یا

بابایی، محمود. ۱۳۸۲, نـشر الکترونیکی. ویرا سته علی حـسین قا سمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. همچنین دسترسی در

http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm

)دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹.(

)بابایی ۱۳۸۲(

مقاله با یک نویسنده

بنی اســدی، نازنین. ۱۳۸۳, مدیریت مشــارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ,۹۶-۶۵

)بنی اسدی ۱۳۸۳(

مقاله با دو نویسنده

حری، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۳, ا ستناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شنا سی و علوم تربیتی ۳۴(۲):,۹۶-۶۵

)حری و شاهبداغی ۱۳۸۳(

مقاله با سه نویسنده

نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده

مقاله با بیش از سه نویسنده

نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده

مقاله ترجمه شده

ماتر سکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴، کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدر ضا سلیمانی. ,۱۳۸۴ علوم اطلاع ر سانی ۲۰(۳ و۴): ,۹۸-۸۷

)ماترسکا ۲۰۰۴(

یا

سلیمانی، محمدر ضا، مترجم. ,۱۳۸۴ کتابداران در عصر دانش. نو شته کاتارزینا ماتر سکا. ,۲۰۰۴ علوم اطلاع ر سانی ۲۰(۳و۴):,۹۸-۸۷

)سلیمانی ۱۳۸۴(

مقاله کنفرانسها

دالمن، اعظم،حسین ایمانی، و حوریه سپهری.,۳۸۴ تاثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سر گیری میوز، و تکوین اووسایتهای نابالغ موش. پوستر ارائه شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی، گیلان.

)دالمن، ایمانی، و سپهری ۱۳۸۴(

مقاله نشریه های الکترونیک

گزنی، علی. ,۱۳۷۹ طراحی سـیسـتمهای بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه ای و اطلاع رسـانی. علوم اطلاع رسانی ۱۶، ش. ۲-۱ (۱۰ دی).

http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm

)دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳.(

)گزنی ۱۳۷۹(

مجله های چاپی

قاسمی، فاطمه. ,۱۳۸۴ کتابداری موسیقی. لی بر، فروردین: ,۶

)قاسمی ۱۳۸۴(

مجله های الکترونیک

عاصـــمی، عاصـــفه. ,۱۳۸۵ متادیتا در محیط آموزش الکترونیک. مجله الکترونیک پژوهشـــگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ۶)۱.(

http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs.

)دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳.(

)عاصمی ۱۳۸۵(

روزنامه های چاپی

سلوکی، آذر. ,۱۳۸۵ محمد(ص) از زبان علی(ع): ره آورد بعثت در نهج البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد.

)سلوکی ۱۳۸۵(

روزنامه های الکترونیک

سبزعلیان، مرضیه. ,۱۳۸۵ آغاز تبدیل دالفنون به موزه. همشهری آنلاین، ۹ مهر، ,۱۳۸۵

http://www.gamshahri.org/News/?id=5608

)دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱).(سبزعلیان ۱۳۸۵)

نامه شخصی

قائم مقام فراهانی، ابوالقاسم. ,۱۳۵۸ نامه های سیاسی و تاریخی سیدالوزراء قائم مقام فراهانی درباره معاهده ترکمانچای و غرامات آن، دهه اول ربیع الاول ۱۲۴۳ ق. به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران.

)قائم مقام فراهانی ۱۳۵۸، ۲۳(

مجموعه ای از نامه ها

اسماعیلی، محمد. ,۱۳۷۷ قطره باران: چند نامه به پسرم و به جوانان خارج از کشور شامل اطلاعاتی علمی درباره نفت و.... تهران: کتاب زمان.

)اسماعیلی ۱۳۷۷، ۴۵(

مصاحبه های منتشر شده

فالاچی، اوریانا. ,۱۳۶۲ مصاحبه با جولیو آندره اوتی در مصاحبه با تاریخ سازان جهان به انضمام مصاحبه با پاد شاه ایران. ترجمه مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ,۵۱-۲۴

)فالاچی ۱۳۶۲- ۴۳(

مصاحبه های منتشر نشده

آشکار، ژیلبر. بی تا. مصاحبه ای منتشر نشده با ماکسیم رودنسون: درباره انتگریسم اسلامی.

www.peykarandeesh.org

)دسترسی در ۱۳۸۵/۲/۳.(

)آشکار بی تا(.

پایان نامه ها و رساله ها

فلاحی، داود. ,۱۳۸۰ بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه قم.

)فلاحی ۱۳۸۰(

مدارک پیوسته با نویسنده مشخص

پازکی، زهرا. ,۱۳۸۴ مقدمه ای بر دیابت(مرض قند).

http://www.bpums.com/bimariga/diabet/diabet.htm

).۱۳۸۵/۷/۱۸(

)پازکی ۱۳۸۴(

مدارک پیوسته با نویسنده مشخص

انجمن روانشاسی ایران. ۱۳۸۵, دوره ها و کارگاههای آموزشی انجمن.

http://www.iranpa.org/page.esp?T_pages=43

)دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳.(

)انجمن روانشانسی ایران ۱۳۸۵(

ارجاع دهی منابع لاتین به روش شیکاگو

این روش قدمتی یک صد ساله دارد و پانزدهمین ویرایش آن در سال ۲۰۰۳ مورد بازبینی قرار گرفت این روش به تفصیل به معرفی نظامهای استناد پرداخته و علاوه بر قواعد کلی شیوه استناد به انواع منابع را ارایه کرده است که درذیل برای منابع فارسی و انگلیسی مشخص شده است. در این روش کتابها، مقالهها و دیگر منابع اطلاعاتی در پایان پژوهش به صورت زیر معرفی میشوند:

نویسنده(یا ویراستار، گردآورنده، یا مترجمی که به جای نویسنده قرار میگیرد)، تاریخ انتشار اثر، عنوان(و معمولاً عنوان فرعی که گاهی نیز حذف میشود). برای کتابها، محل نشر و ناشر؛ و برای مقالهها نام نشریه علمی، شماره جلد یا دوره، شماره(های) صفحه، و اغلب شماره نسخه نیز اضافه میشود. برای مواد اطلاعاتیای به جز منابع چاپی مانند آثار الکترونیکی یا مواد دیداری- شنیداری، رسانهای که اثر با آن ارائه شده است نیز ذکر میشود. برای آثار پیوسته، اطلاعات بازیابی شامل «یو. آر. ال» وگاهی که لازم باشد، تاریخ دسترسی هم ارائه میشوند.

استناد به برخی مدارک انگلیسی در نظام نویسنده- تاریخ(روش شیکاگو)
)مواردی که ابتدا ذکر شده ارجاع دهی در پایان اثر و مواردی که در پرانتز آمده ارجاع دهی در متن را مشخص کرده است(

کتاب با یک نویسنده

Gasper, Frank X. 1999. Leaving Tico. Hanover, NH: Univ.

press of England.

(Gasper 1999)

کتاب با دو نویسنده

Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. Calm in Ireland.

Boston: Strong Hope Press.

(Unwin and Galway 1984)

کتاب با سه نویسنده

Merk, Jane S., Ida J. Fogg, and Charies A. Snowe 1987.

Astrology for the beginning meteorohogist. Chicago: Dark Weather and Clere.

(Merk, Fogg and Snowe 1987)

کتاب با بیش از سه نویسنده

Sechzer, J. A., S. M. Pfaffilin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. 1996. Women and mental health Baltimore: Johns Hopkins. Press.

(Sechzer et al. 1996)

کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده

Tzu, Sun. 6th century BC. The art of war. Translated by Samuel B. Grifith. 1963. London: Oxford Univ. Press.(Tzu 6th century BC)

یا

Grifith, Samuel B, trans. 1963. The art of war. By Sun Tzu. 6th century BC. London: Oxford Univ. Press.(Grifith 1963)

کتابی با نویسنده سازمانی

British Standards Institute. 1985. Specification for abbreviation of title words and title of publication. Linford woods, Militon Keynes, UK.: British Standards Institute.

(British Standards Institute 1985)

فصلی از یک کتاب

Phibbs, Brendan. 1987. Herrlisheim: Diary of a battle. In the other side of time: A combat surgeon in world war II, 117-63. Boston: Little, Brown.

(Phibbs 1987)

کتاب الکترونیک

Sirosh, J,. Miikkulainen, and J. A. Bednar. 1996. Self organization of orientation maps, lateral connections, and dynamic receptive fields in the primary visual cortex. In Lateral interactions in the cortex: Structure and function, ed. J. Sirosh, R. Miillulainen, and Y. Choe. Austin, TX:UTCS Neural Networks Research Group.

http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmbook96/

(accessed August 27,2001)

(Sirosh and Bednar 1996)

یا

Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. The founders constitution. Chicago: Univ of Chicago Press. Also available online at http://press-pubs.uchicago.edu/ founders as a CD-ROM(accessed August 27,2001).(Kurland and Lerner 1987)

مقاله با یک نویسنده

Tweddle, Sally. 1998. Towards criteria for evaluating website.

British Journal of Educational Technology 29(3):267-270

(Tweddle 1998)

مقاله با دو نویسنده

Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999. Reevaluation of the fundamental dose-respones relationship. BioScience 49:752-32.

(Calabrese and Baldwin 1999)

مقاله با سه نویسنده

نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده

مقاله با بیش از سه نویسنده

نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده

مقاله ترجمه شده

Author. Date. Article title. Translated by So-and-So. Journal title….

(Author Date)

مقاله کنفرانسها

Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. 1999. Phylogeography of Philox pilosa subsp. Ozarkana. Posrer presented at the 16th International Botanical Congress, St. Louis.

(Ferguson and Schaal 1999)

مقاله نشریات الکترونیک

Hlatky, M. A., D. Boothroyd, E. Vittinghoff, P. Sharp, and M. A. Whooley. 2002 Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the heart and Estrongen/ progestin Replacement Study(HETS) trial. Journal of the American Medical Association 287, no. 5(February 6).

http://jama.ama.assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.htm#aainfo(accessed January 7,2002).(Hlatky et al. 2002)

مجله های چاپی

Lacey, Stephen. 2000. The new German style. Horticulture(March):44.

(Lacey 2000)

مجله های الکترونیک

Reaves, Jessica. 2001. A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. Time.

http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html

(accessed January 7,2002).

(Royko 1992)

روزنامه های چاپی

Royko, Mike. 1992. Next time, Dan, take aim at Arnold. Chicago Tribune, September 23.

(Royko 1992)

روزنامه های الکترونیک

Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. Scars still raw, Bush clashes with McCain. New York Times, March 25,2001.

http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html

(accessed January 2,2002).

(Mitchell and Bruni 2001)

نامه شخصی

Adams, Henry. 1930. Letters of Henry Adams, 1858-1891.

Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin.

(Adams 1930)

مجموعه ای از نامه ها

Chill, Winston, and Dwight D. Eisenhower. 1990. The Churchill-Eisenhower correspondence, 1953-1955. Ed. Peter G.

Boyle. Chapel Hill: Univ. of North Carolina Press.

(Chill and Eisenhower 1990)

مصاحبه های منتشر شده

Bellor, Raymond. 1979. Alternation, segmentation, Hypnosis:

Interview with Raymond Bellour. By Janet Bergstrom.

Camera Obscura(3-4):89-94.

(Bellor 1979)

مصاحبه های منتشر نشده

Hunt, Horace [pseudo.]. 1976. Interview by Ronald Schatz. Tape recording. May 16. Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg.

(Hunt 1976)

پایان نامه ها و رساله ها

Schwarz, G. J. 2000. Multi-wavelength analyses of classical carbon-oxygen novae(outbursts, binary stars). phD diss.,

Arizona State Univ.

(Schwarz 2000)

مدارک پیوسته با نویسنده مشخص

Evanston Public Library Board of Trustees. 2000. Evanston public library strategic plan, 2000-2010: A decade of outreach. Evanston public Library.

http://www.epl.org/library/straregic-plan-00.html

(accessed July 18,2002).

(Evanston Public Library Board of Trustees 2000)

مدارک پیوسته با نویسنده مشخص

Federation of American Scientists. 2000. Resolution comparison. Reading license plates and headlines.

http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm

(accessed July 18,2000).

(Federation of American Scientists 2000